

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cepiña De la Fuente de Lleras.

Dirección General



RESOLUCIÓN No. 744.0

Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el " Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS.

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo. 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece "No habrá empleo público que no l tenga funciones detalladas en ley o reglamento".

Que mediante la Resolución 1618 del 13 de marzo de 2019, en cumplimiento a lo dispuesto. en el Decreto 815 de 2018, la Resolución 629 y 667 de 2018, emitidas por el Departamento. Administrativo de la Función Pública - DAFP, se modificó y actualizo el Manual de Funciones. y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Que la Presidencia del Republica el 8 de febrero de 2019 expidió la Directiva Presidencial. No 01 de 2019 en la que se dispuso: "Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos cuyos requisitos especiales (estudios, experiencia y demás) se encuentren establecidos en la Constitución Política, en la ley o en los articulos 2.2.2.4.10 y 2.2.34.1.2 del Decreto reglamentario 1083 de 2015, se acreditarán estrictamente los señalados en tales disposiciones, sin que sea permitido a las entidades. modificarlos e adicionarlos en sus respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales".

Que en consideración a lo anterior, se hace necesano modificar el Manual especifico de Funciones y Competencias Laborates para los empleos de la Planta de Personal del Instituto. Colombiano de Bienestar Familiar "Ceclia de la Fuente de Lleras", contenido en la Resolución 1818 de 2019, respecto de los empleos del Nivel Directivo, Nivel Asesor, Defensor de Familia, Nivel Profesional (Universitario y Especializado) asignados a la Oficina. de Control Interno, Nivel Técnico, Nivel Asistencial, tal y como se observa en el anexo de la presente Resolución.

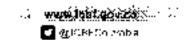
Que con el objetivo de articular todos los ejes del Sistema de Gestión de Calidad -SIGE- en las diferentes áreas del ICBF acorde con lo dispuesto en la Resolución 7070 de 2017 *"Por la* l cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión y se dictan otros disposiciones", es necesario modificar el Articulo 4º de la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019, en el sentido de incluir las Funciones Transversales correspondientes a los ejes de Seguridad en la Información, Ambiental, y Seguridad y Salud en el Trabajo.

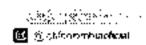
Que por estrictas necesidades del servicio y en aras de garantizar las finalidades en el servicio administrativo, se ajustarán los núcleos básicos de conocimiento para los empleos: que a continuación se relacionan, de acuerdo con el estudio técnico elaborado por la Dirección de Gestión Humana:

 Inclusión en los requisitos de formación académica para el empleo denominado. Profesional Especializado Grados 19 y 24, Asignados al Despacho del Director General, del Núcleo Básico del conocimiento definido en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, correspondiente a Medicina e Ingeniera de Sistemas, Tetemática y Afines de conformidad con el estudio técnico realizado por la Dirección de Gestion Humana.









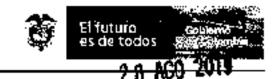




Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras





RESOLUCIÓN No.

7444

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Inclusión de los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC Ingeniera de Sistemas, Telemática y Afines, así como NBC Matemáticas, estadística y afines en los empleos denominados Asesor Código 1028 grados 18 y 16, asignados al Despacho de la Dirección General.
- Inclusión del Núcleo Básico de Conocimiento NBC Matemáticas, estadística y afines, en los requisitos de formación académica para los empleos denominados Profesional Especializado Código 2028 Grados 24, 21, 19, 17, 16, 15 y 13 y Profesional Universitario Código 2044 Grados 11, 9, 8 y 7 asignados a la Dirección de Abastecimiento; Así como Profesional Especializado Código 2028 Grados 17 y 15 asignados a la Dirección Administrativa Lo anterior de acuerdo con el estudio técnico realizado por la Dirección de Gestión Humana.
- Exclusión de "certificación de auditor integral minimo de 40 horas en normas: calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:1204; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones* de los requisitos de formación académica para el Nivel Profesional (Profesional Universitario Código 2044 Grados: 07, 08, 09, 11, y Profesional Especializado Código 2028 Grados: 13, 15, 16, 17, 19, 21 y 24,) asignados a la Oficina de Control Interno"
- Exclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES-, correspondientes a Contaduría y Salud Pública, de los requisitos de formación académica para el Nivel Profesional (empleos bajo la denominación Profesional Universitario Código 2044 Grados: 07, 08, 09, 11 y Profesional Especializado Código 2028 Grados: 13, 15, 16, 17, 19, 21 y 24,) asignados a la Dirección de Gestión Humana, ROL; Desarrollo del Talento Humano
- Eliminar para el Perfil de Archivista de los empleos Técnico Administrativo Código 3124 Grados 10 y 18 del perfil Archivista, los requisitos minimos de formación académica y experiencia, contemplados en la alternativa No 1 que establecia: "Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humana o Disciplina Académica en Archivistica". Esto en consideración a lo dispuesto en la Resolución 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la cual "se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista", donde se establece que para el desempeño de las funciones de Archivista es condición sine qua non contar con tarjeta profesional.
- Exclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES-, correspondientes a Ingeniería Administrativa y Afines, Enfermería y Administración, de los requisitos de formación académica para los empleos del Rol Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asi mismo se elimina del Rol Segundad y Salud en trabajo el área de conocimiento definido como ciencias de la salud, pues de conformidad con lo previsto en Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.9 se establece que los manuales de funciones y competencias laborales deben contemplar los núcleos básicos de conocimiento -NBC de las disciplinas académicas, conforme lo estable el Sistema Nacional de información de la educación superior.



☐ ICH+Cokenbla

www.icbf.gov.co

Bisherlambiselleisl

-65



Instituto Colombiano de Bienester Familiar. Cecilia De la Fuente de Deras Dirección General

El futuro es de todos

RESOLUCIÓN No.

7444

2 8 AGO 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Inclusión del Núcleo Básico de Conocimiento NBC definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Supenor -- SNIES, correspondientes a Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines en los requisitos de formación académica para los empleos asignados al Rol de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Modificar la denominación del Núcleo Básico del Conocimiento para el Rol de Seguridad y Salud en el Trabajo, pues como se evidencia en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES-, el Núcleo Básico del Conocimiento para el ejercicio de este Rol es el de Salud Pública.

Que, alendiendo el estudio técnico realizado por la Dirección del Gestión Humana, con el propósito de garantizar la eficiencia en la prestación del servicio, se hace necesano crear el Rol de Segundad y Salud en el Trabajo en el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, asignado a la Dirección de Gestión Humana.

Que Igualmente en los anexos del presente acto administrativo, se incluirá la ficha con las funciones correspondientes al empleo denominado Asesor Código 1020 Grado 16, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Global del ICBF.

Que con el objetivo de garantizar mayor eficiencia en el desarrollo y cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno del ICBF, se procederá a modificar el componente denominado "conocimientos básicos o esenciales" en los empleos adsorkos a esa dependencia correspondientes al nivel profesional (universitario y especializado). Igualmente, las funciones del empleo Jefe Oficina Control Interno código 0137 Grado 22, serán ajustadas a las contempladas taxativamente en el Artículo 11 de la Ley 87 de 1993.

Que el Articulo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, contempla la córrección de los errores formales por parte de la administración en cualquier tiempo.

Que en la Resolución 1818 de 2019, se evidenciaron errores de carácter formal, los cuales deben ser corregidos por la administración sin que esto modifique el sentido material del acto administrativo.

Que revisados los anexos de la Resolución 1818 de 2019 se evidenció que por error involuntario se reportaron 80 empleos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 19, cuando lo correcto a indicar es que son 79, conforme a la distribución realizada en el Decreto 1479 de 2017, por lo que se procederá a ajustar el anexo de la presente Resolución.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, la Dirección de Gestión Humana, requirló a las Organizaciones Sindicales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", SIDEFAM y SINTRABIENESTAR previo a la expedición del Acto Administrativo, con el objeto de socializar el proyecto de modificación.

Que SINTRABIENESTAR atendió el llamado de la Dirección de Gestión Humana, con quien se realizó la socialización previa a la expedición del Acto Administrativo, el día 12 de julio de 2019, como consta en acta.



■ ¥CBEColombia

www.fchf.gbv.co

🔞 എidklephodpiavis a





Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Cecsia De la Fuente de Literasi

Dirección General



RESOLUCIÓN No.

28 AGO 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1816 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el -Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienester Familier"

Que el articulo 2,2,2,6,1 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto" Unico Reglamentano del Sector de Función Pública", establece que "(...) la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución. interna del jefe del organismo o entidad (...)".

Que corresponde a la Unidad de Personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y competencias laborates y veter por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que los ajustes realizados corresponden al cumplimiento de disposiciones normativas, así como estrictas necesidades el servicio, las cuales se encuentran reflejadas en el estudio técnico correspondiente.

Que con et fin de dar cumplimiento a las citadas disposiciones, y por necesidades del servicio, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones: y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombjano de Bienestar. Familiar "Cecilia de la Fuente de Lieras", en aras de garantizar los principlos de eficacia y celeridad, pilares en el servicio administrativo.

En mento de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano. de Bienestar Familiar, adoptado medignie la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019, y contenido en el "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras*, de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa. del presente Acto, Administrativo y tal como consta en el anexo que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR el artículo cuarto de la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019, el cual quedará de la siguiente manera.

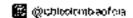
ARTÍCULO CUARTO, FUNCIONES SIGE, Adicional a las funciones señaladas en el Anexo "Manuel Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lieras" y con el fin de articular el Sistema integrado de Gestión, los servidores públicos cumplirán las siguientes funciones.

NIVEL	Sistema integrado de Gestión - SIGE EJE CALIDAD		
Directivo y Asesor	 Asescrar la implementación del modelo de planeación y gasbón de la entidad de acuerdo con las metodologias, procedimientos y normaliva vigente Asescrar en la gastión de riesgos en los procesos que son de su competencia Orientar la mejora continúa optimizando y aumentando la calidad en los procesos que son de su competencia. 		



₹ ICBFColomba

www.icbf.gov.co 💟 @:СВРСоюрявия





Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Foonte de Cicrasi Dirección General



RESOLUCIÓN No.

7444

28 AGO 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manuel Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar'

NIVEL	Sistema Integrado de Gestión - SIGE EJE CALIDAD
Profesional	 Implementar y monitorear el modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las melodologías, procedimientos y normativa vigente Gestionar los desgos en los procesos que son de su competencia. Contribuir a la mejora continúa optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.
Técnico	 Asistir administrativa y operativamente el desarrollo del modelo de planeación: y gostión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normaliza ingente Desarrollar acciones relacionadas con la gestión de desgos en los procesos que son de su competencia. Contribuir a la majora continúa optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.
Asistencial	 Realizar labores de apoyo para el desarrollo del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo son las metodologías, procedimientos y normativa rigente. Realizar labores de apoyo a la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia. Contribuir a la mejora continúa optimizando la calidad en los procesos que son de son de su competencia.

NIVEL	Sistema integrado de Gestión - SIGE EJE AMBIENTAL
Duectivo	 Liderar la Planeación, implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental del ICBF, en la Dirección General y Regionales Planear y disponer los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
Directivo y Asegor	Dinglir y promover en coordinación con la Dirección Administrativa el cumplimiento de la Politica y Planes de Gestión Athibiental del ICBF.
Profesional	Ejecular acciones pare promover y gestiones el complimiento de la Política y Planes de Gestion Ambiental del IOBF, en coordinación con la Dirección Administrativa.
Técnico y Asialermat	Participal y appyèr el complimiento de la Politica y Planes de Gestión Ambiental del ICBF, implementando búenas prácticas ambientales, en coordinación con la Dirección Administrativa

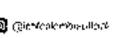
NIVEL	Sistema Integrado de Gastón - SIGE EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Quectivo .	 Promover la participación del personal bajo su cargo en las actividades definidas para la implementación del Sistema de gestión de segundad de la Intornación de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente, en las procesos que son de su competencia. Participar en la aprobación de los activos de información, nesgos de segundad de la información, requisitos legales y otros requisitos referentes al sistema de segundad de la información en los procesos de su competencia.
Directivo y Asesor	Participar y aprobar en la recolección de información de su proceso en lo referente a los insulmos para la construcción del Plan de Recuperación de Desastres - DRP del ICBF.
Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial	 Contribur con la implementación, mantenimiento y mejora permanente (let Sistema de gestión de seguidad de la Información de acuerdo con las metodologias, procedimientos y normativa vigente, en los procesos que son de su competencia. Participar en la infentificación de los activos de información nesgos de seguidad de la información, requisitos legates y otros requisitos referentes al sistema de seguidad de la información en los procesos de su competencia. Continuor en la identificación de los posibles incidentes de seguirdad de §



🚰 iOSFOclambia

www.icbf.gov.co 😈 @ICBFCatoriósa







Instituto Colombiano de Blenestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras. Dirección General



RESOLUCIÓN No.

Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se edopló el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

HIVEL	Sistema Integrado de Gestión - SIGE EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
:	información en los procesos de su competencia. 4 Participar en las diferentes actividades y sensibilizaciones definidas en el Plan de Cultura del Sistema de Gestión de Segundad de la Información. 5 Propendar al fortalecumiento de la confidencialidad, integnidad y disponibilidad de la información, en los procesos de su competencia.	

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
N/VEL	Sistema integrado de Gestión - SIGE EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Duechvo	 Promover la participación de los colaboradores e su cargo en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Satud en el Trabajo. Participar en los Comités de Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y Satud en el Trabajo y Comité de Seguridad Vial cuando sean delegados como representantes del empleador.
Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial	 Contribuir a la mejora continua dei Sistema de Gestión de Seguidad y Solud en el Trabajo a través de su participación en las actividades de promoción y prevención. Apoyar la implementación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del ICBF

ARTÍCULO TERCERO, SOCIALIZACIÓN: Ordenar a la Dirección de Gestión Humana que a través del medio que considere igóneo, de a conocer a los servidores públicos la modificación efectuada en el presente acto administrativo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales ICBF: -

ARTÍCULO CUARTO, PUBLICACIÓN: Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución junto con sus anexos en la intranet y en la pagina. WEB del ICBF.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y modifica;en lo pertinente la Resolución 1818 de 2019 y su correspondiente anexo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Para la provisión de los empleos sobre los cuales se hubiere abierto un concurso abierto de méritos o proceso de selección con anterioridad a la vigencia. del presente acto administrativo, se aplicarán los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente a la fecha de su apertura.

> PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE AGO 2019 Dada en Bogotá, D.C., a los

Directora General

Applico Maria Merceces Lievano Alzate Subdirectora General I Yimem Similario Forero Subdirectora de Mejoramiento Organizacional I Educido Gonzaliza Moria (Lievando General / Carlos Erinque Garzón Cómez Maria Director de Geseón Humana / Mónica Alexandra Cruz Orivaña Maria Jurídica (E.)

Referente Carlos Operando Anguin Grazánia Directión General / Asesona Jurídica Proyectó Obena Mariada Peña Richiguez (E.)

Direction de Gestora Humana Mariada Peña Richiguez (E.)

Direction de Gestora Humana

[ICBFCommtra

Www.lcbf.gov.co 💟 @ICBFColumbia

📵 @schicalombarricati

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		o andres skavij	9 0
Nivel:	Nacional		20 1 2 2 2 2 2 3 2 1 3 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2
Denominación del Empleo:	Olrector Ger	neral	 -
Código:	0015	Grado:	25
Número de Cargos:	1		
Dependencia:	Despacho Di	rector General	
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente d	le la República	

Dirección General

Oirigir la prestación del servicio público de bienestar familiar cifrando su atención en los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades colombianas, que demandan el reconocimiento, garantía, prevención y/o restablecimiento de derechos, mediante la coordinación con las entidades y organismos competentes y de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes.

- fijar la política institucional en materia de protección integral de la primera infancia, niñez y adolescencia, con el fin de garantizar su desarrollo y bienestar, de acuerdo con las políticas de goblerno y las normas vigontes.
- 2. Fijar la politica institucional que permita proteger a la familia y las comunidades, fortaleciendo las capacidades y habilidades que faciliten su desarrollo integral y mejoren su calidad de vida, de acuerdo con las políticas de gobierno y las normas vigentes.
- 3. Fijar la política institucional en los aspectos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional, el proceso administrativo de restablecimiento de derechos, organización y desarrollo del programa de adopción y la atención a niños, niñas, adolescentes y familias, especialmente para aquellas en situación de desplazamiento forzado o víctimas de desastres; lo anterior según las normas vigentes.
- 4. Dirigir el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en todo el territorio nacional, coordinando la implementación de las estrategias y mecanismos prientados a la articulación del SNBF en los diferentes niveles y sectores, bajo los principios de corresponsabilidad y participación.
- Coordinar con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Salud y Protección Social y con las demás entidades y organismos competentes, el establecimiento de políticas integrales en pro de la protección, desarrollo y bienestar de la primera infancia, niñez, adolescencia, famillas y comunidades colombianas.
- 6. Orientar la gestión de recursos de acuerdo con políticas y necesidades institucionales.
- Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones del Instituto, conforme a las disposiciones legales, estatutarias y los acuerdos del Consejo Directivo.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 8. Orientar el funcionamiento de la estructura interna del Instituto Colombiano de Bienestar | Familiar, con el fin de lograr la atención integral de niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades colombianas.
- 9. Nombrar y remover conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias permanentes, al personal del Instituto, con excepción de aquellos funcionarios ruya designación corresponda al Presidente de la República conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, comités, grupos de trabajo que se requieran dentro de la organización, determinando la jurisdicción de las Direcciones Regionales.
- 13. Someter a consideración del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos y el proyecto de presupuesto de ingresos, egrosos, inversiones y gastos y las sugerencias que estime conducentes para el buen funcionamiento del histituto.
- Realizar la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta la mejor defensa de los intereses de la entidad.
- 13. Representar a la entidad ante las Instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos.
- 14. Rendir informes a la Presidencia de la República, a la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Entes de Vigilancia y Control, Congreso de la República y a la comunidad en general, de acuerdo con lineamientos establecidos.
- 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la República o las disposiciones legales y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad, que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
- Constitución Política de Colombia
- 2. Estructura del Estado
- 3. Plan Nacional de Desarrollo.
- Politica Pública de Bienestar Familiar.
- 5. Código de Infancia y Adolescencia
- Normativa relacionada con la actividad del Instituto.
- Administración Pública.
- Sistema integrado de gestión.
- Elementos básicos de Gerencia Estratégica.
- 10. Elementos básicos de Contratación estatal

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orlentación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo:
- Planeación.
- Toma de décisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

• Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
	garanta de la companya de la company
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica.	Experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en cualquier modalidad.	(Según Articulo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015)
(Según Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015)	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Fítulo profesional en una disciplina académica.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
(Según Articulo 2:2:2:4:10 del Decreto 1083 de (2015)	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		veriers from	70,000	2300
Nivel:	Nacional			
Denominación del Empleo:	Jefe de Ofici	па	.,.	
Código:	0137	Grado:	22	
Número de Cargos:	5			
Dependencia:	Donde se ut	ique el cargo		
Carvo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

Oficina de Control Interno

Verificar el Sistema de Control Interno del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar mediante el diseño y aplicación de técnicas de auditoria en la evaluación de los procesos, planes, programas y proyectos de la organización y fomentar la cultura de autocontrol y control, según la normativa vigente, las políticas emanadas del Gobiemo nacional y la Dirección General.

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 3. Verificar que los controtes definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función
- 4 Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adequadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de informacion de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 11. Verificar que se implanten los medidas respectivas recomendadas.
- 12 Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Estructuro del Estado
- 3. Sistema de Control Interno
- 4. Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejescicio profesional de la auditoria interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- 6. Guía técnica directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos
- 8. Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción.
- 10. Código de infoncia y adolescencia.
- 11. Atención y servicio al ciudadano
- 12. Herramientas ofimáticas

COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuanlo y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al tambio • Pensamiento Sistémico

Resolución de Conflictos.

Several constituents of the contract of	di akambayahayah merebikan
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesiona).	Minima de tres (3) años en asuntos de control interno.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	=
<u> </u>	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

			007.2	
Nivel:	Nacional	······································		
Denominación del Empleo:	defe de Oficina	1		
Código:	0137	Grado:	22	
Número de Cargos:	5			
Dependencia:	Donde se ubique el cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

Oficina de Cooperación y Convenios

Asesora a la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en todos los aspectos relativos a la cooperación nacional e internacional, con el fin de lograr una eficiente gestión en la adquisición de recursos técnicos y financieros, así como en la creación de allanzas y conventos para fortalecer los planes y programas del Instituto.

- Asesorar a la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en todos los aspectos relativos a la cooperación nacional e internacional.
- Participar en las comisiones del Gobierno que se creen con el fin de preparar y coordinar la participación del Estado colombiano en cumbres o reuniones internacionales y/o la presentación de informes.
- Informar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- 4. Promover y construir allanzas entre el instituto Colombiano de Blenestar Familiar y entidades o organismos nacionales o Internacionales, de carácter público o privado, para el adecuado desarrollo de sus objetivos.
- 5. Gestionar la obtención de recursos de cooperación técnica y financiera ante organismos, organizaciones y agencias nacionales e internacionales y/o gobiernos extranjeros para el apoyo y fortalecimiento a los programas y proyectos que adelante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Coordinar con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las acciones de gestión de cooperación internacional para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- 7. Gestionar la suscripción y formalización de convenios entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los cooperantes.
- Gestionar los recursos de contrapartida nacional necesarios para la suscripción de acuerdos de

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

cooperación.

- Gestionar y coordinar, junto con la instancia correspondiente del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la ejecución y seguimiento de los convenios de cooperación.
- 10. Rendir los informes y evaluaciones sobre los acuerdos de cooperación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con hase en la Información suministrada por la Dirección de Planeacion y Control de Gestión, y las Direcciones Misignales.
- Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- 12. Dirigir la definición y hacer segulmiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y Dirección de Abastecimiento.
- 13. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 14. Dirigir la Implementación, mantenímiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autondad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Código de Infançia y Adolescencia.
- Estructura del Estado.
- 4 Princípios y lineamientos de la política exterior colombiana.
- Técnicas de protocolo emitidas por la Cancillería.
- 6 Técnicas básicas de negociación
- 7. Sistemas Integrados de Gestión
- Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión.
- Gestión de planes y proyectos:
- Herramientas ofimáticas

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
 Aprendizaje continuo 	Visión estratégica
 Orientación a resultados 	Liderazgo efectivo
 Orientación al usuario y al ciudadano 	• Planeación
 Compromiso con la organización 	Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	 Gestión del desarrollo de las personas

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Adaptación al cambio

- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administracióπ
- Contaduría Pública.
- Economía
- Derecho y atines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicologia.
- Suciologia, Trabajo Social y afines.
- Antropologia, Artes liberales
- Comunicación social, Perlodismo y afines
- Ingeniería industrial y afmes
- Ingeniería Administrativa y afines
- Nutrición y Dietética.
- Educación

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las

EXPERIENCIA

las | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional los | relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de βιεπ*e*star Familiar"

funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
	1
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitarlo en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcieos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	į
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo	: Cuarenta γ Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivet:	Nacional			
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina			
Código:	0137	Grado:	22	
Número de Cargos:	5			
Dependencia:	Donde se ubique el cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien éjerza	a la supervisión direct	.a	

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

Coordinar la implementación, actualización, evaluación y niejora continua de los diferentes procesos de aseguramiento de la calidad de los servicios misionales del ICBF, que deben ser cumplidos en todos los niveles de la Entidad; garantizando así, su correcta articulación e Integración.

- 1. Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.
- Rendir periódicamente informes sobre las condiciones de la prestación de los servicios del Instituto a partir de los resultados de verificación de estándares.
- 3. Liderar, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, y de conformidad con los resultados obtenidos, las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios.
- Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio af Instituto.
- 5. Dirigir la realización de auditorías selectivas de Gestión de Calidad a los prestadores de servicios del Instituto; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
- 6. Liderar el diseño, validación, implementación y actualización de los instrumentos que sean pertinentes, para verificar el cumplimiento de los estándares definidos para las diferentes medalidades de servicios.
- 7. Elderar, en coordinación con las dependencias pertinentes, el segulmiento a la ejecución de los compromisos contractuales asumidos por los prestadores, para suministrar a los diferentes programas de la Entidad alimentos de atto valor nutricional.
- Coordinar, con la Dirección de Nutrición, la práctica de pruebas de verificación de calidad, a los productos alimentarios que sean entregados al Instituto, en el desarrollo de los servicios misionales, identificando las condiciones de calidad y, cuando sea necesario aplicar los correctivos correspondientes.
- 9 Proponer, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, los formatos o horramientas que establezcan las condiciones para emitir la conformidad en las entregas de los blenes o servicios misionales adquiridos, de acuerdo con las especificaciones dol contrato.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empfeos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

especificando las condiciones de calidad de los mismos, con el fin de controlar su cumplimiento.

- 10. Liderar la información a los supervisores de los contratos sobre los resultados de las verificaciones de los estándares, para la toma de decisiones y segurmientos pertinentos.
- 11. Establecor los lineamientos, directrices y conceptos para otorgar, reconocer, suspender y cancelar personerías juridicas y otorgar, renovar, suspender y cancelar licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia.
- 12. Dirigir el trámite para la revisión, expedición y revocatoria de los actos de otorgamiento, reconocimiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y otorgamiento, renovación, suspensión, cancelación y revocatoria de licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Blenestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia que no hayan sido delegados a las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- 13. Courdinar la ejecución y seguimiento a fas acciones de inspección, vigilancia y control y, realizar las visitas pertinentes que le competan al Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
- 14 Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- 15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 16. Dirigir la Implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 18. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

1. Constitución Política de Colombia

- Constitución Política de Colombia
 Código de Infancia y Adolescencia
- 3. Conocimientos generales en la implementación de normas de calidad
- 4. Criterios técnicos para verificar estándares de calidad
- 5. Sistemas Integrados de Gestión
- 6. Fundamentos de gerencia pública
- 7. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
- 8. Gestión de planes y proyectos
- Hérramientas ofimáticas

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratógica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeacion
+ Compromiso con la organización	 Toma de decisiones
- Trabajo en equipo	 Gostión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
i	Resolución de Conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del	Sesenta (60) meses de experiencia profesional
núcleo básico de conocimiento en.	relacionada.
Administración	
Contaduría Pública	
• Economia	
Derecho y atmes	<u> </u>
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales 	
Psicología	
 Sociologia, Trabajo Social y afines 	.
Antropologia, Artes liberales	
Comunicación social, Periodismo y afines	'
 Ingenieria Industrial y afines 	İ
 Ingeniería Administrativa y afines 	:
Nutrición y Dietética	}
Educación	1 .
Título de posgrado en la modalidad de Maestria	ļ
en áreas relacionadas con las funciones del	:
cargo.	[
To detailed on the case anatomolades	
Tarjeta profesional en los casos contemplados	į
por la Ley.	j
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de l personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en tos l Núcieos Básicos de Conocimiento -NBC. definidos en los requisitos minimos del cargo-

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas pon las funciones del cargo.

l'arjeta profesional en los casos contemplados. por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional universitario en una de las Noventa y Seis (96) meses de experiencia. disciplinas académicas contenidas en los (profesional relacionada. Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC. definidos en los requisitos minimos del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Lev.

EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

l'itulo profesional universitario en una de las Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia disciplinas académicas contenidas en los profesional refacionada. Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo-

Fítulo de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados. por la Lev.

EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		й Э.Ж.Ж.	
Nacional	<u>(#3_10</u> 7674745149997436 <u>74</u> 3	Salah Marah Parahasa da	
Jefe de Oficin	a		
0137	Grado:	22	
5			
Donde se ubique el cargo			
Quien ejerza la supervisión directa			
֡֡֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜	Jefe de Oficin 0137 5 Donde se ubio Quien elerza	Jefe de Oficina 0137 Grado: 5 Donde se ubique el cargo Quien elerza la supervisión direct	Jefe de Oficina 0137 Grado: 22 5 Donde se ubique el cargo

Oficina de Gestión Regional

Servir de enlace e interlocución entre la Dirección General y las Direcciones Regionales y de articulación con las dependencias, para potencior en el territorio garantias de una operación eficiente, dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del sector de la inclusión social y la reconciliación y políticas institucionales a través del desarrollo e implementación de estrategias gerenciales.

- Servir de enlace e interlocutor de la gestión, entre la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF.
- Coordinar y apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en cada territorio.
- 3. Desarrollar y poner en marcha los sistemas de coordinación, segulmiento y monitoreo, estos últimos, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, necesarios para que la operación del Instituto pueda desarrollarse de manera coordinada en el territorio.
- Organizar y presentar a las dependencias del Instituto, con base en los lineamientos recibidos de la Dirección General, la oferta unificada del Instituto en el territorio.
- Promover y coordinar ejercicios de seguimiento a la gestión y evaluación de la operación de las Direcciones Regionales, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 6 Coordinar y promover intercambio de experiencias, de acuerdo con las mejores prácticas de operación de las Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
- Apoyar a la Dirección de Gestión Humana, en los procesos de acompañamiento, entrenamiento, mejoramiento y desarrollo de competencias a las Direcciones Regionales.
- Coordinar la participación de las Direcciones Regionales en los escenarios de coordinación y dirección a nivel territorial, promovidos por el sector de la inclusión Social y la Reconciliación.
- Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y las necesidades de las Regionales, para dar respuesta y trámite con las dependencias competentes.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleus de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Dirigir la definición y hacer segulmiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestlón y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- 11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 14. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaria General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarlos para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.
- 15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de Infancia y Adolescencia.
- 3. Políticas públicas de Bienestar Familiar.
- 4. Sistemas Integrados de Gestión
- 5. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
- 6. Gestión de planes y proyectos
- Herramientas ofimáticas.

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al Cudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo:
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

l'ítulo profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

Administración.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) mases de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Contaduria Pública
- Economia:
- Derecho y afines:
- Ciencia Politica, Relaciones Internacionales
- Psicologia:
- Sociologia, Trabajo Social y afines
- Antropología, Artes liberales:
- Arquitecturaly afines
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingenieria Industrial y afines
- Ingeniería Administrativa y afines.
- Nutrición y Dietética:
- Educación

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestria. en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la tey

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Nucleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo-

Titulo de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional : relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

disciplinas académicas contenidas en los Núcleos | profesional relacionada.

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las Noventa y Sels (96) meses de experiencia:



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Título de posgrado en lo modalidad de Doctorado en areas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional			
j Denominación del Empleo:	Subdirector Ge	eneral		
Código:	0040	Grado:	24	
Número de Cargos:	1			
Dependencia:	Subdirección General			
Cargo del Jefe Inmediato	Director Gene	ral		

Subdirección General

Asesorar a la Dirección General y a las áreas misionales, en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, en materia de primera Infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición y protección; así como en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, así como con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

- Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, lineamientos, planes y/o programas relacionados con el Instituto.
- 2. Apoyar al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control de los procesos reisionales.
- Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas de articulación interiostitucional al interior del sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, así como con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF.
- Asistir a la Dirección General en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso
 de los proyectos de ley relacionados con el Servicio Público del Bienestar Familiar.
- 5. Dirigir los procesos de implementación, seguimiento y evaluación del modelo de enfoque diferencial y proponer los ajustes requeridos para su adecuada operación, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 6. Coordinar con las direcciones misionales, la definición y el desarrollo de Politicas y lineamientos, planes y programas en materia de protección integral a la primera infancia, la niñez y adolescencia, y familia y comunidades, y los demás temas que le sean asignados por la Dirección General.
- Olrigir, orientar, coordinar y controlar el funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la Niñez y demás observatorios que se creen en el Instituto.
- 8. Coordinar la interacción entre las Dependencias de la Entidad en materia de protección integral a

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

la primera Infancia, la niñez y adolescencia, y familla y comunidades y sistemas de coordinación.

- Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y
 reparación integral a las victimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Entidad.
- Orientar la elaboración de los diagnósticos de la situación de la población de primera infancia, niñez y adolescencia. Familias y comunidades.
- 11. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- 12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Oficina de Gestión Regional.
- 13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con lo Dirección de Plancación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 15. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Constitución Batista de Calambia

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo.
- 3. Politica Pública de Bienestar Familiar
- Código de Infancia y Adolescencia.
- Administración Pública.
- Gestión de planes y proyectos:
- Sistema integrado de gestión.
- Contratación Estatal

COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en egulpo
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo:
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en disciplinas académicas del | Sesenta y ocho (68) núcleo básico de conocimiento en: profesional relacionada.

EXPERIENCIA

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Administración.
- Contaduría Pública
- Economia
- Derecho y afines.
- Ciencia Politica, Relaciones Internacionales
- Psicologia
- Sociología, Trabajo Social y afines.
- Filosofía, Teología y afines
- Antropologia, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingenierša Industrial y afines
- Ingenieria Administrativa y afines.
- Medicina
- Odontologia
- Nutrición y Dietética
- Educación.

Título de posgrado en la modalidad de Maestria | en áreas relacionadas con las funciones del ; cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCSA

Título profesional universitario en una de las Ochenta (80) meses de experiencia profesional disciplinas académicas contenidas en los relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo . Tarjeta profesional en los casos contemplados por la tey.	profesional relacionada.		
FORMACIÓN ACADEMICA			
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA		
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –N8C, definidos en los requisitos minimos del cargo.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.		
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.			



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Faborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	BUE GEOGRAPHICA STATEMENT AND A STATEMENT OF THE STATEMEN			
Nivel:	Nacional			
Denominación del Empleo:	Secretario General			
Código.	0037 Grado: 24			
Número de Cargos:	1			
Dependencia:	Secretaria General			
	Director General			

Secretaría General

Dirigir las políticas, planes y proyectos propios de las dependencias que hacen parte de la Secretaría General para brindar apoyo administrativo a todos las dependencias del Instituto y a los procesos misionales de la institución por medio del buen manejo del talento humano, la eficiencia financiera, la disposición y contratación de bienes y servicios, la atención al ciudadano y el control interno disciplinario

- 1. Proponer a la Dirección General el establecimiento de las politicas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
- Representar al Director General en los asuntos que éste le delegue y adelantar las misiones o encargos especiales que aquél determine.
- 3. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de recursos administrativos, financieros y humanos del Instituto
- 4. Coordinar la realización de los estudios técnicos necesarios para los proyectos de modificación de planta de personal y estructura en el marco normativo vigente y siguiendo las metodologías aprebadas.
- 5. Aprobar y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción o Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abasteclmiento.
- 6. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Oficina de Gestión Regional, de acuerdo a los objetivos, metas, planes de acción; así como en los procesos y precedimientos establecidos en el manual de contratación y las normas que lo modifican o adicionan, teniendo en cuenta el plan de contratación de la Entidad, los requerimientos del servicio y los lineamientos normativos e institucionales.
- 7. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en

"Por la sual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de l personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

- 8. Hacer seguimiento a los indicadores de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaria. General teniendo en cuenta los planes de acción correspondientes.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Preparar y presentar informes de segulmiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 11. Realizar la Secretaria Técnica del Consejo Directivo teniendo en cuenta requerimientos institucionales.
- 12. Revisar y aprobar actos administrativos y documentos que expidan las Direcciones a su cargo que deban suscribirse a la Dirección General, de conformidad a las normas vigentes y a los requerimientos institucionales.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directación la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

·1. Constitución Política de Colombia.

- Código de Infancia y Adolescencia.
- Administración de recursos humanos al servicio del Estado.
- Normatividad y procedimientos de contratación estatal.
- Normatividad y procedimientos de Dirección Administrativa
- 6. Normatividad y procedimientos de Control Interno Disciplinario
- Fundamentos de negociación y resolución de conflictos.
- Elementos básicos de Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- 10. Presupuesto público.
- Conocimientos básicos en Administración pública.
- 12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas

COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en egulpo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁROUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo:
- Planeación.
- J'oma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

núcleo básico de conocimiento en:

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas del Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia. profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personol del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Administración
- Contaduria Pública.
- Economía.
- Derecholy afines
- Ciencia Politica, Relactones Internacionales
- Filosofia, Teologia y afines
- Psicologia
- Sociologia, Trabajo Social y afines
- Antropología, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingenleria Industrial y afines
- Ingenleria Administrativa y afines.
- Medicina
- Orlontología
- Nutrición y Dietética
- Educación

Título de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las Ochenta (86 disciplinas académicas contenidas en los relacionada. Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC. definidos en los requisilos mínimos del cargo

Titulo de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las Ochenta (80) meses de experiencia profesional desciplinas académicas contenidas en los relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	i Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
4000 M	Value VA
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los regulsitos minimos del cargo.	Cincuenta y Seis (56) mesos de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

			ti i y	
Nivel:	Nacional			
Denominación del Empleo:	Director Técnic	:o		
Código:	: 0100	Grado:	; 22	
Número de Cargos:	6			
Dependencia:	Donde se ubique el cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa			

Dirección de Gestión Humana

Dirigir y coordinar los procesos inherentes a la Dirección de Gestión Humana, con el fin de orientar la implementación de políticas, planes y programas en materia de gestión del talento humano y brindar información oportuna y veraz para la toma de decisiones a las directivas de la Entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto y el bienestar de sus funcionarios.

- Asistir a la Secretaria General en la formulación de las políticas de gestión de recursos humanos, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- 2. Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa y de bienestar de los servidores públicos del Instituto y aquellos relacionados con la salud ocupacional.
- Aprobar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Elaborar los estudios técnicos para las modificaciones de plantas de personal y estructura, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
- Aprobar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
- Dirigir la organización y administración de un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- 7. Dirigir la implantación del sistema de evaluación del desempeño al Interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la reglamentación interna de la Entidad.
- Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
- 9. Promover la verificación de los requisitos para acceder a los cargos del Instituto de las personas que coparán vacantes al interior del mismo.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de morzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Conceder permisos sindicales para que los delegados de las organizaciones sindicales puedan atender sus responsabilidades.
- 11. Concedor el disfrute, reconocimiento y compensación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificaciones, por retiro definitivo del servicio, horas extras, dominicales, festivos y tiempo compensado; otorgan licencias y permisos remunerados a servidores públicos de nivel profesional, técnico y asistencial de la Sede de la Dirección General.
- Establecer y promover programas encaminados a generar y desarrollar una cultura de servicio en el Instituto.
- 13. Seguir los lineamientos que en materia de administración de talento humano se fijan de acuerdo
 con las disposiciones vigentos, las normas y procedimientos internos.
- 14. Coordinar, con las demás dependencias de la Entidad, la solución a las necesidades del Talento. Humano para la realización de la gestión institucional.
- Orlentar y supervisar la gestión del Talento Humano en las Regionales.
- 16. Controlar el registro actualizado de la planta de personal del Instituto.
- 17. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 19. Olrigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Olrección de Planeación y Control de Gestión.
- 20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 21. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 22. Definir la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
- 23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Constitución Política de Colombia
- 2. Código de Infancia y Adolescencia
- 3 Normatividad en empleo público y carrera administrativa
- 4. Nomina y prestaciones sociales
- 5. Selección de personal
- Modelo de gestión por competencias
- Diseño programas de capacitación
- 8. Sistema de Seguridad Social
- Sistemas de Evaluación de desempeño
- 10 Sistemas Integrados de Gestión
- Planeación Estratégica



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 12. Gestión de planes y proyectos
- 13. Herramientas ofimáticas
- 14. Normas de calidad en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas del púcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduria Pública.
- Economía
- Derecholy afines
- Antropologia, Artes Liberales.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicología
- Sociología, Trahajo Social y afines.
- Ingeniería Industrial y afines.
- Ingenjería Administrativa y afines
- Educación.

Título de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de ConocimientoNBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	profesional relacionada.
Titulo de posgrado en la modalidad de Especialización en árgas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	<u>!</u>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Noventa y Sels (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional refacionada.
Iltulo de posgrado en la modalidad de Occtorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		NAMES AND AREA		
Nivel:	Nacional			
Denominación del Empleo:	Director Técn	nico		
Código:	0100	Grado:	22	
Número de Cargos:	6			.,
Dependencia:	Donde se ubique el cargo			
Carro del Jose Inmediato	Ouren ejerza la supervisión directa			

Dirección Administrativa

Elderar los diferentes procesos administrativos bajo su cargo, sincronizando la gestión de los diferentes grupos de trabajo dependientes de la Dirección Administrativa de acuardo con las políticas, planes, proyectos y normas vigentes.

- Proponer a la Secretaria General, la definición y desarrollo de las políticas sobre la administración de bienes y servicios administrativos del Instituto y llevar el registro único y el control de los bienes inmucbles del Instituto.
- 2. Coordinar, bayo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.
- Administrar las instalaciones de la Sede de la Dirección General.
- Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y de acción de la Dirección Administrativa.
- Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los : recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento.
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y presentado a la Secretaría General.
- Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles al servicio del Instituto.
- Coordinar la elaboración y presentación de los informes administrativos solicitados por las diferentes dependencias y organismos de control.
- 9 Verificar el ejercicio del control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa.
- 10. Ederar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones γ Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

requerimientos administrativos de la Entidad y acompañar los procesos de selección.

- 11. Dirigir la definición y hacer segulmiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con fos Direcciones Regionales fas actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Plancación y Control de Gestión.
- 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competençia.
- 15. Rendir Informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 16 Diseñar el plan institucional de archivos PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

1. Consultución Politica de Colombia

- 2. Código de Infancia y Adolescencia
- 3. Normatividad y procedimientos de Dirección Administrativa.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Planeación Estratégica
- 6. Gestión de planes y proyectos
- Herramientas ofimáticas.
- 8. Contratación Estatal
- 9. Mormas de calidad en Gestión Ambiental

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compremiso con la organización.
- Trabajo en equipo:
- Adaptación al camblo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo:
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título profesional en disciplinas académicas del (núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Economia
- Derecho y afines
- Gencia Politica, Relaciones Internacionales
- Ingenjeria Industrial y afines
- Ingenieria Administrativa y afines
- Ingenieria Civil y afines.

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del l cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Lev.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional universitario en una de las Scienta y Dos (72) meses de experiencia : disciplinas académicas contenidas en los Núcleos | profesional relacionada. Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

disciplinas académicas contenidas en los Núcleos : profesional relacionada.

EXPERIENCIA

Titulo profesional universitario en una de las i Noventa y Sels (96) meses de experiencia



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	{
	7. T. C.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado	i
ел áreas relacionadas con ras funciones del cargo.	i
Tarjeta profesional en los casos contemplados ; por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

i _l	on Financial and Dig. Style/4-bytes and a second
Nivel;	Nacional
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100 Grado: 22
Número de Cargos:	[6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Dirección Financiera

Dirigir y controlar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta políticas y lineamientos institucionales, garantizando la efectividad en las operaciones financieras, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y normativa vigente.

- Proponer a la Secretaria General políticas y estrateglas para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto.
- Apoyor a la Secretaría General en el proceso de toma de decisiones y en la elaboración de los estudios especiales de carácter financiero que requiera.
- 3 Definir y adoptar las directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y responder por el debido manejo y seguridad.
- 4. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesoreria, presupuesto y recaudo del Instituto.
- Liderar la evaluación de la viabilidad financiera y la gestión de los traslados, ajustes y
 modificaciones al presupuesto, de acuerdo con el concepto técnico suministrado por la Dirección
 de Planeación y Control de Gestión.
- Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes dependencias del Instituto en materia financiera.
- Colaborar con las Direcciones en la elaboración del presupuesto consolidado del Instituto.
- Elderar el seguirmento financiero a las diferentes instancias del Instituto en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Presentar los estados financieros del Instituto y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Entidad.
- 10. Aprobar los informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera, acorde con las metas y la programación y enviarlo periódicamente a los directores, coordinadores de programas y proyectos y directores regionales.

^{*}Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

- 11. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores de la Orrección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimijento,
- 12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- 1. Constitución Política de Colombia
- Código de Infancia y Adolescencia.
- Política Institucionales.
- 4. Gestión financiera pública: Manejo de presupuesto, tesorería, contabilidad, recaudo Riesgo. Financiero. Metodologías y herramientas para análisis financiero. Estructura y aspectos normativos del proceso financiero para las entidades públicas.
- Elementos básicos de Planeación Estratégica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Sistema Integrado de Gestión.
- Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de gestión.
- Análisis estadísticos y financieros.
- 9. Herramientas ofimáticas.

COMUNES .	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	 Visión estratégica
 Orientación a resultados 	Liderazgo efectivo
 Orientación al usuario y al ciudadano 	 Planeación
 Compromiso con la organización 	Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
 Adaptación al cambio 	Pensamiento Sistémico
	Resolución de Conflictos



EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el 🔒 Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título profesional en disciplinas académicas del { mícleo básico de conocimiento en:

- Administración.
- Contaduría Pública.
- Economia
- Derecho y afines.
- Clencia Política, Relaciones Internacionales
- Ingenieria Industrial y afines
- Ingenieria Administrativa y afines.

Título de posgrado en la modalidad de Maestria. en áreas relacionadas con las funciones del cango.

Tarleta profesional en los casos contemplados ! por la Ley.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional universitario en una de las l disciplinas académicas contenidas en Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC. definidos en los requisitos minimos del cargo-

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarieta profesional en los casos contemplados : por la Ley.

EXPERIENCIA

Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional ios i relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

disciplinas académicas contenidas en los profesional relacionada. Núcleos Básicos de Conoclmiento

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las Noventa y Seis (96) meses de experiencia



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

definidos en los requisitos mínimos del cargo.	7
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
/e (₫)	
- FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los regulsitos minimos del cargo.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados . por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional	E CONTRACTOR CONTRACTOR		
Denominación del Empleo:	Director Tecnic	0		
Çódigo:	0100	Grado:	22	
Número de Cargos:	6			
Dependencia:	Donde se ubiqu	ue el cargo	_ MOTO	
Careo del tefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

Dirección de Contratación

Liderar la elaboración de la política institucional, la estructuración del plan de acción de contratación y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad de acuerdo con el plan estratégico y normativa vigente.

- Asesorar al Secretario General y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad.
- Establecor los lineamientos jurídicos que en materia de contratación deben adelantar fas Direcciones Regionales y demás dependencias del ICBF.
- 3. Dirigir y coordinar los procesos de contratación de la Dirección General y asesorar en estos procesos a las Direcciones Regionales, de conformidad con la normativa vigente y, dentro del miarco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
- Liderar jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en sus etapas precontractual; contractual, de ejecución y post contractual.
- Asesorar y revisar los estudios previos y gliegos de condiciones elaborados por las Áreas para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.
- 6. Dirigir el establecimiento y unificación de las condiciones jurídicas de los pliegos de condiciones y los requerimientos legales a solicitar a cada proponente en los diferentes procesos de contratación, lo cual hará parte integral de los pliegos de condiciones.
- Elaborar el manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la polítical vigentes.
- Coordinar con la Dirección de Gestión Humana, los procesos de formación y capacitación en elementos jurídicos necesarios, a tener en cuenta en asuntos contractuales y de supervisión.
- Diseñar, asesorar y coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaria General, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación.
- :10. Liderar la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia
- 11. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la contratación del Instituto.
- 12. Asesorar los procedimientos administrativos por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta , materia.
- 13. Asesorar en el procedimiento para la Imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, en coordinación con los supervisores pertinentes, en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
- 14. Liderar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, y en el sitio Web de la Entidad, en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
- 15. Liderar la Publicación, cuando la ley así lo exija, de los contratos y convenios, adiciones, prórrogas y modificaciones en el Diario Único de Contratación Pública de la Imprenta Nacional de Colombia, en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
- 16 Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se reguleran.
- 17. Aprobar las minutas de contratos y convenios de mínima, menor y mayor cuantía y los que no requieran de recursos, que la Entidad celebre, sus adiciones, prórrogas y modificaciones, y los trámites para el perfeccionamiento y legalización.
- 18 Aprobar las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales y/o jurídicas, a celebrarse por el Instituto y los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
- Aprobar las minutas de los contratos de aporte y los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
- 20. Aprobar las minutas de los contratos y convenios que se celebren con los organismos, internacionales y multilaterales, y los trámitos para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
- Aprobar las garantías de los contratos y convenios, en los cuales se incluya, así como sus modificaciones, si a ello hubiére lugar.
- 22. Liderar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General, a solicitud del supervisor de cada contrato, las gestiones tendientes a efectuar las reclamaciones frente a las aseguradoras, cuando se reporten incumplimientos, se declare la caducidad, se apliquen clausulas excepcionales, se hagan efectivas las multas o la cláusula penal pecuniaria pactadas en los contratos, independientemente de su monto y cuantia; y asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 23. Dirigir las gestiones tendientes a liquidar los contratos y/o convenios de la Dirección General, una vez se alleguen los documentos soportes por parte del supervisor del contrato o convenio ejerciendo control y segulmiento y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
- 24. Rendir informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por ≦€. Entidad con el apoyo, en la remisión de Información, por parte de las Direcciones Regionales.
- 25. Liderar la elaboración de proyectos de resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual, para la firma del competente.
- 26. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 29. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir Informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 31. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Constitución Política de Colombia.
- 2. Código de Infancia y Adolescencia
- Principios básicos de gerencia pública.
- Normatividad y procedimientos de contratación estatal.
- Elementos básicos de Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- 7. Contratación Estatal
- Gestión de planes y proyectos.
- Herramientas ofimáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al camblo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo:
- Planeación
- Toma de décisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
 Contaduria Pública Economia 	
Derecho y afines	!
Ciencia Politica, Relaciones Internacionales	
 Ingeniería Industrial y afines 	
Ingenieria Administrativa y ofinos	
lítulo de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
por la Ley.	ļ
Algoria	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
President Control	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FXPFRIFNCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.

Título de posgrado en la modolidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ;

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia disciplinas académicas contenidas en los Núcleos profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		NSURNAMANA SASAHARAN	
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Téci	nico	
Código:	0100	Grado: 22	
Número de Cargos:	6	: : : :	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Dirección de Servicios y Atención

D 776-Valenaar 2000

Fijar los lineamlentos técnicos para prestar el servicio y atención al cludadano en los tres niveles de atención nacional, regional y zonal, con base en la normatividad vigente, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

edarori kalorda irin

- Brindar los lineamientos técnicos para prestar el servício en los tres niveles de atención nacional, regional y zonal, con base en la normatividad vigente, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de inclusión Social y Reconciliación.
- Liderar la formulación de planes de mejoramiento de los canales de servicio de la Entidad y
 propuner estrategias de acercamiento a la comunidad en el marco del mejoramiento a la
 stención.
- 3 Liderar la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, famillas beneficiarias y ciudadania en general, frente a la prestación del servicio.
- 4. Dirigir la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF con el propósito de facilitar el seguimiento y las mejoras en el servicio prestado.
- 5. Coordinar con la oficina Asesora de Comunicaciones la administración de los contenidos de la página web del Instituto, dirigidos a la población beneficiaria del ICBF, velando por la coherencia comunicativa, la Integralidad de la información y su permanente actualización, de acuerdo con los estándares propuestos por la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Promover, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la aplicación del Manual de Imagen Corporativa y la difusión del Portafolio de Servicios, en los diferentes puntos de etención.
- Proponez el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas en coordinación con la Dirección de Información y Tecnologia que faciliten el acercamiento de la Entidad a la población, en el marco de la Estrategia de Gobierno en Linca.
- 8. Coordinar con la Dirección de información y Tecnología el desarrollo de la estrategia interna de



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Gobierno en Línea y del Programa Nacional de Servicio al Cludadano.

- Reportar a la Alta Dirección, de manera periódica, las estadísticas de atención, tales como solicitudes, peticiones y atención a las mismas, prestada en todos los puntos de contacto.
- Promover la utilización y mejora continua del Sistema de Información Misional como herramienta eje de la Jabor de servicio y atención.
- 11. Proponer estrateglas para la excelencia en la prestación del servicio.
- 12. Definir compromisos individuales de los colaboradores y de la organización para la prestación del servicio y la atención.
- 13. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, las competencias de los colaboradores que están en los puntos de contacto prestando el servicio y la atención al ciudadano cliente.
- 14. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, e) plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- 15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 16. Dirigir la Implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
- Rendir informes de segulmiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 19. Diseñar espacios de articulación Interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

បានស្រាងស្រាស្ត្រាន សេសាស្ត្រាស្ត្រីស្ថិតិសុខិត្តា និងស្ថិតិសេសា

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Infancia y Adolescencia.
- 3. Políticas públicas de servicio al ciudadano.
- 4 Normatividad y procedimientos en servicio al ciudadano y atención de POR'S
- Normatividad relacionada con Derecho Administrativo.
- Elementos básicos de Planeación Estratégica.
- 7. Sistema Integrado de Gestión.
- 8. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
- 9. Gestión de planes y proyectos

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

10. Herramientas ofimáticas	
COMUNES	POR NIVEL JERÁROUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuarlo y al cludadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de Conflictos
	- Resolution de Competos
	(el Sential de l'Alberta de l'A
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
tulo profesional en disciplinas académicas de	 Sesenta (60) mosos de experiencia profesion
rcleo básico de conocimiento en:	relacionada.
Administración	
Contaduria Pública	
Economía	
Derecho y afines	
Ciencia Política, Relaciones	1
Internacionales	
Psicología	
 Sociología, Trabajo Social y afines 	
Antropologia, Artes Liberales	
Filosofia, Teología y Afines	
Comunicación social, Perlodismo y afines	
 Ingeniería Industrial y afines 	
 Ingenierla Administrativa y afines 	
Educación	
	
ulo de posgrado en la modalidad de Maestria	
áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
rjeta profesional en los casos contemplados	
r la Ley	
· n· ucy	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Labórales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los regulsitos mínimos del cargo.	
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	•
Tarjeta profesional en los casos contemplados	

por is tey.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	izlyggig (garata)	SOLENIA (MARINE)		5/35/47/20 1/35/4/35
Nivel:	Nacional			
Denominación del Empleo:	Director Técnic	o		
Código:	0100	Grado:	22	
Número de Cargos:	6			
Dependencia:	Donde se ubique el cargo			
Cargo del Jefe Immediato	Quien ejerza la supervisión directa			

Dirección de Abastecimiento

Dirigir a nivel nacional la formulación de politicas y la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de realización de eventos, gestión de proveedores y de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por la entidad, mediante la coordinación del Plan Anual de Adquisiciones, el análisis de los mercados y el fortalecimiento de la Estrategia de Compras Locales, según los procesos y lineamientos institucionales

- Elaborar y presentar a la Secretaria General el Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en los planes de compra y contratación y enfocados a la investigación de mercados.
- Definir y promover los lineamientos para la elaboración y seguimiento del plan de compras y
 contratación de blenes y servicios del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y
 Control de Gestión.
- Coordinar el proceso de captura de requenmientos para el plan de compras y contratación, con las dependencias del instituto y apoyar su implementación.
- Dirigir la elaboración del Plan de Compras y Contratación para los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado y el seguimiento a su ejecución.
- tiderar la verificación en el mercado la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por las Depondencias del ICBF.
- 6. Dirigir las investigaciones de mercado del ICBF, requeridas para la sefección de los proveedores.
- 7. Dirigir, en coordinación con las dependencias correspondientes, los modelos de costos y tarifas para cada uno de los programas y servicios del Instituto, y de los demás requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- Olrigir el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad.
- Proponer metodologias, mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de blenes y servicios de la entidad en reordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marto de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Liderar el apoyo en la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF.
- 11. Dirigir la prestación de asistencia técnica y de capacitación a todas las dependencias y Regionales del Instituto en la manipulación de los productos suministrados y el control de los bienes y servicios adquiridos, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, mediante el desarrollo de módulos de capacitación y guias de buenas prácticas.
- 12. Dirigir la promoción y fortalecimiento de la estrategla de compras locales en los programas misionales de la Entidad y coordinar su ejecución en las Regionales.
- 13. Aprobar guías y lineamientos generales para la realización de eventos institucionales a nivelnacional y regional.
- 14. Dirigir la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales.
- 15. Diriglir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo, conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 17. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 18. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de Infancia y Adolescencia.
- Conoclmientos presupuestales, administrativos y financieros del sector publico.
- Conocimientos en políticas y normatividad de compras y de contratación pública.
- Conocimientos en cadenas de abastecimiento.
- Elementos básicos de Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- 8. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión.
- 9. Gestión de planes y proyectos
- Herramientas ofimáticas.

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo
- Planeación



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laboroles de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	 Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
FORWACION ACADEMICA	İ
Titulo profesional en disciplinas académicas del	Sesenta (60) meses de experiencia profesional
núcleo básico de conocimiento en:	relacionada.
Administración	<u> </u>
Contaduría Pública	
• Economía	
Derecholy afines	i
 Ingenieria Industrial y afines 	
 Ingenieria Administrativa y afines 	
Titulo de posgrado en la modalidad de Maestría èn áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
	TO SECURE OF THE SECURITY OF THE SECURITY OF THE SECURITY OF THE SECURITY OF THE SECURITY OF THE SECURITY OF T
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
FORIVIACION ACADEMICA	}
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicos contenidos en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	grofesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Noventa y Sels (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitarlo en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocirniento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contempiados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	វិទីស្រីនៅមានជាមានគ្រង់នៅសម្រើនមិននេះ នេះបានកំពង់
Nivel:	Nacional
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137 Grado: ; 22
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Oficina de Control Interno Disciplinario

Dirigir la aplicación de la normatividad disciplinaria con el fin de garantizar el correcto ejercicio de la función pública en ICBF de acuerdo con normas y procedimientos.

- Promover en coordinación con la Dirección de Gestión Humana una cultura de la transparencia y el respeto a las normas vigentes.
- 2 Aplicar el régimen disciplinarlo, de acuerdo con las normas vigentes.
- 3. Ordenar el reparto y la evaluación de las quelas e informes con base en la normatividad legal vigente y las directrices establecidas, por hechos, actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar que puedan configurarse como faltas disciplinarias y dar lugar a la imposición de sanciones.
- Orientar, asistir técnicamente y capacitar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, a las diferentes dependencias del Instituto en la aplicación del régimen disciplinario vigonte.
- Fa'lar en Primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores del Instituto, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
- Revisar, corregir, evaluar y aprobar los proyectos de autos y fallos, y demás actuaciones a que haya lugar, con base en la normatividad.
- Comisionar a los profesionales de las diferentes regionales para la práctica de las pruebas dentro de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la custodia de la documentación que hace parte de la Oficina con base en la normatividad legal vigente, las directrices establecidas por las Tablas de Retención Documental.
- 9. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
- 10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familjar"

- 11 Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 13. Rendir informes de seguimtento y gestión de los procesos a su cargo.
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

1 Constitución Política de Colombia

- 2. Código de Infancia y Adolescencia.
- 3. Estructura del Estado
- 4. Código Disciplinario Único
- 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 6. Jurisprudencia y doctrina relacionada con las actuaciones de servidores públicos
- Redacción de textos jurídicos.
- Sistemas Integrados de Gestión
- Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión.
- Gestión de planes y proyectos.
- Herramientas ofimáticas.

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al cludadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo:
- Planeación.
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Ponsamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar."

ćargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados	
por la Ley.	
151	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional
disciplinas académicas contenidas en los	relacionada.
Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC,	
definidos en los requisitos mínimos del cargo	
Titulo de posgrado en la modalidad de	
Especialización en áreas relacionadas con las]
funciones del cargo.	
: Tarjeta profesional en los casos contemplados	
i por la tey.	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
. Título profesional universitario en una de las	Noventa y Seis (96) meses de experiencia
disciplinas académicas contenidas en los	
Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC,	i e
definidos en los requisitos mínimos del cargo	
Tarjeta profesional en los casos contemplados	-
por la Ley.	
(10)	
 (4) 2017 (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) (2017) 	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA i
Titulo erefetional universitario en una de las	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia
disciplinas académicas contenidas en los	profesional relacionada.
Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC,	
definidos en los requisitos mínimos del cargo.	
1	!



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el : Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en la modalidad Doctorado en áreas relacionadas con Junciones del cargo.	I
Tarjeta profesional en los casos contemplad por la Ley.	os



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

			(60 % * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
Nivel:	Nacional	<u> </u>	<u> </u>	(2000001 E 2 285 (<u>20</u> 95)
Denominación del Empleo:	Director Técnico			
Código:	0100	Grado:	23	
Número de Cargos:	8	<u></u>		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo			
Cargo del Jele Inmediato	Director Gene	eral	communication Unit Dellara	ennestra et militario de la televació de

Dirección de Planeación y Control de Gestión

Dirigir el Sistema Integrado de Gestión y el direccionamiento estratégico del ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.

- Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Entidad, en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al instituto.
- 2. Liderar el Direccionamiento Estratégico en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa.
- Liderar la formulación y trámites de aprobación de los planes institucionales, plan indicativo, plan
 de desarrollo administrativo, plan de acción y gobierno en línea; y lo relacionado con la
 planeación de la operación del Instituto, articulado con el Plan Nacional de Desarrollo.
- 4. Liderar, en coordinación con la Subdirección General y Secretaria General, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como el trámite de su aprobación ante las Instancias correspondientes.
- uderar el diseño e Implementación del proceso do monitoreo y evaluación de la gestión, los resultados y el impacto, mediante el diseño de un sistema de Indicadores que permita seguir la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos del ICBF.
- 6 Orientar y promover las investigaciones, estadísticas y lectura del entorno, dirigidos a la reorientación de las políticas, programas y servicios del Instituto.
- 7. Liderar la realización periódica de un diagnóstico de la gostión del Instituto y realizar de conformidad con los resultados obtenidos, las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar la Entidad.
- 8 Liderar la programación y monitoreo de las metas sociales y financieras de la Entidad.
- 9. Proponer y liderar esquemas de planeación y monitoreo financiero de programas, y proyectos de la Entidad, en coordinación con la Dirección Financiera.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el -Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Coordinar con la Oficina de Gestión Regional, esquemas y sistemas de monitoreo y evaluación a la gestión de las Direcciones Regionales y Centros Zonales.
- 11. Orientar el diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Socia?.
- 12. Definir, en coordinación con la Dirección de Información y Tecnología, y de acuerdo con et sistema de focalización, la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB.
- 13. Ulderar el diseño, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- 14. Liderar la promoción de una cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Entidad.
- 15. Coordinar, con la Dirección de Tecnologías de Información, el desarrollo de sistemas de información, bajo la unificación de critérios de interoperabilidad y gestión estratégica de información.
- Diseñar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
- 17. Coordinar la elaboración de los informes de gestión, los que se deben rendir ante el Congreso de. la República y los solicitados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- 18. Definir y hacer seguimiento al plan de compras y plan de contratación de la Dependencia, en coordinación con la Dirección de Logistica y Abastecimiento.
- 19. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Constitución Política de Colombia

- Constitucion Politica de Colombia
 Código de Infancia y Adolescencia
- 3. Planeación financiera y presupuesto público.
- 4. Planeación estratégica
 - Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales.
 - 6. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
 - Formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
 - 8. Herramientas informáticas
 - Sistema integrado de gestión.
 - 10. Normas de Gestión de Calidad
 - Normas de Calidad en Seguridad de la Información.
 - Normas de Calidad en Gestión Ambiental.
 - Normas de Calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familia."

14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

: 14. Modelo Integrado de Planeación y destión —				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	doppedente Med Praise and a second			
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO			
Aprendizaje continuo	 Visión estratégica 			
Orlentación a resultados	 Liderazgo efectivo 			
 Orientación al usuarlo y al ciudadano 	+ Planeación			
Compromiso con la organización	Toma de decisiones			
• Trabajo en equipo	 Gestión del desarrollo de las personas 			
Adaptación al cambio	 Pensamiento Sistémico 			
}	 Resolución de Conflictos 			
j				
	Signature of the state of the s			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Titulo profesional en disciplinas académicas del	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia			
núcleo básico de conocimiento en:	profesional relacionada.			
Administración				
Contaduria Pública				
Economía				
Derecho y afines				
 Ciencia Política, Relaciones internacionales 				
 Ingeniería Industrial y afines 				
 Ingenieria Administrativa y afines 	•			
Matemáticas, Estadística y Afines				
•				
Título de posgrado en la modalidad de Macstria	!			
en áreas relacionadas con las funciones del				
cargo.	:			
j '				
Tarjeta profesional en los casos contemplados				
por la Ley.	İ			
THE PROPERTY OF THE PROPERTY O				
	\$\frac{1}{2}\text{\$\frac{1}\text{\$\frac{1}{2}\text{\$\frac{1}{2}\text{\$\frac{1}{2}\text{\$\frac{1}{2}\text{\$\frac{1}{2}\text{\$\frac{1}{2}\text{\$\frac{1}{2}\text{\$\frac{1}{2}\text{\$\frac{1}{2}\text{\$\frac{1}\text{\$\frac{1}\text{\$\frac{1}\text{\$\frac{1}{2}\text{\$\frac{1}\text{\$\frac{1}			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional			
disciplinas académicas contenidos en los	relacionada.			



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de l personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Núcleos Básicos de Conocimiento NBC. definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Levi.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las Cien (100) meses de experiençia disciplinas académicas contenidas en los i Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC. definidos en los regulaitos mínimos del cargo

l'arjeta profesional en los casos contemplados. por la Ley.

EXPERIENCIA

relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional universitario en una de las Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia disciplinas académicas contenidas en los profesional relacionada. Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.

Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional			
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico			
Código:	0150	Grado:	21	
Número de Cargos:	16			
Dependencia:	Donde se ubique el cargo			
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

Dirección de Planeación y Control de Gestión - Subdirección de Programación

Proponer e implementar el sistema integral de focalización y la elaboración de las políticas y criterios de programación de metas sociales y financieras en la distribución y organización de ingresos y gastos de acuerdo con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.

- Proponer, implementar y ajustar periódicamente el sistema integral de focalización que use el fostituto para la distribución y asignación de recursos, de acuerdo con las directrices dadas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- ,2. Coordinar con las dependencias de la Dirección General la elaboración de las políticas, lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, las cuales se aplicarán en la asignación por cada territorio, tipo de beneficiarios y operadores.
- 3. Coordinar la elaboración de la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, asistir a las regionales y dependencias de la Dirección General, para que la realicen acorde con los lineamientos generales de programación.
- 4. Liderar la distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, y remitirla a la Dirección Financiera para la elaboración de la resolución de apropiación inicial de las dependencias de la Dirección General y Direcciones Regionales y las modificaciones presupuestales.
- Asesorar y acompañar, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Abastecimiento, a las Direcciones Regionales y dependencias de la Dirección General, en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del ICBF
- 6. Conceptuar, con base en la viabilidad técnica expedida por las dependencias del Instituto, sobre las solicitudes de modificación de metas que afecten el presupuesto del Instituto y, adelantar el procedimiento para su modificación.
- Asesorar y coordinar con las dependencias de la Dirección General, la formulación, actualización,



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

registro y control de los proyectos de inversión social, en el Banco de Proyectos de Inversión y, administrar la Información.

- 8. Liderar, en coordinación con la Subdirección General y Secretaria General, el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento y cuota para los gastos de inversión.
- Liderar la elaboración del plan operativo anual de inversiones -POAI-, el Plan Piurianual de Inversiones y Marco de Gasto de Mediano Plazo.
- Liderar, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Abastecimiento el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del ICBF.
- 11 Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales les actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 15. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de Infancia y Adolescencia.
- 3. Sistema integrado de gestión.
- Planeación financiera y presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- 6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores
- Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- 8. Herramientas Informáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo:
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el l Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

núcleo básico de conocimiento en:

Título profesional en disciplinas académicas del Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia. profesional relacionada.

- Administración.
- Contaduría Pública.
- Economía
- Derecho y afines.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Ingenieria industrial y afines.
- Ingeniería Administrativa y afines.
- Matemáticas, Estadística y afines

Título de posgrado en la modalidad de Maestria. en áreas relacionadas con las funciones del : cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados. por la Lev

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional universitario en una de las l disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC. definidos en los requisitos mínimos del cargo.

Titulo de posgrado en la modalidad de l Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y Ocho (68) meses experiencia. profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

disciplinas académicas contenidas en l los l

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las i Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Núcleos Básicos de Conocímiento —NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la tey.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA .
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento «NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contempiados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestas Familiar"

	de com datai	a de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de La companya de la co	an comme		
Nivel:	Nacional				
Denominación del Empleo:	Subdirector '	Subdirector Técnico			
Código:	0150	Grado:	21		
Número de Cargos:	16				
Dependencia:	Donde se ub	Donde se ubique el cargo			
Cargo del Jefe Inmediato		Quien ejerza la supervisión directa			

Dirección de Planeación y Control de Gestión - Subdirección de Mejoramiento Organizacional

Uldorar ol diseño, implementación, monitoreo y actualización del Sistema de Gestión Integrado para la prestación de un mejor servicio a los usuarios de la Institución, de acuerdo con las normas legales y políticas institucionales.

1. Proponer, implementar, mejorar y monitorear el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con

- Proponer, implementar, mejorar y monitorear el Sistema Integrado de Gestion, de acuerdo con las políticas del sector y el Direccionamiento Estratégico de la Entidad.
- Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión por procesos de la Entidad.
- 3 Coordinar el diseño, documentación y puesta en operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional.
- 4 Liderar el proceso de mejora continua en los programas, proyectos y servicios a cargo del Instituto y el cumplimiento de los estándares nacionales e Internacionales, entre otras, las normas NTCGP 1000, ISO 9003, ISO 14001, ISO 27001, Y OHSAS 18001.
- 5. Courdinar a nivel interno y externo las actividades relacionadas con la postulación a modelos de excelencia, certificaciones y demás actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado.
- 6 Aprobar los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la capacitación, asistencia técnica y orientación necesaria en el instituto.
- 7. Coordinar la aplicación de buenas prácticas ambientales, dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social del ICBF.
- comentar en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, una cultura de gestión del conocimiento que contribuya al mejoramiento continuo e innovación de los procesos.
- Coordinar con todas las dependencias lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites internos, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Apoyar a la Dirección de Tecnologia de Información en la articulación de los procesos y procedimientos, frente a la definición de los requerimientos funcionales y técnicos para el desarrollo y uso de sistemas de información.
- 11. Coordinar, con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, las acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados y, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar la Entidad, con base en el diagnóstico de la gestión institucional y demás instrumento de que desarrolle el instituto.
- 12. Apoyar a la Dirección de Servicios y Atención y a la Dirección de Información y Tecnología en la implementación de las estrategias internas de Gobierno en Linea y el Programa Nacional de Servicio al Cludadano.
- 13. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Control Interno, el análisis de los Riesgos. Estratégicos de la Entidad.
- 14. Apoyar a la Secretaria General, en la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Administrativo al interior del Instituto.
- 15. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
- 16 Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 17 Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Pianeación y Control de Gestión.
- 18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 1. Constitución Política de Colombia.
- Código de Infancia y Adolescencia.
- Políticas públicas y normatividad sobre racionalización de trámites.
- Gestión ambiental.
- Desarrollo organizacional: Procesos y procedimientos.
- Administración de riesgos.
- Gerencia pública.
- Sistema integrado de gestión.
- Planeación estratégica.
- Formulación, análisis y evaluación de indicadores.
- Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- 12. Herramientas informáticas.
- 13. Normas de Gestión de la Calidad

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 14. Normas de Calidad en Seguridad de la Información
- 15. Normas de Calidad en Gestión Ambiental
- 16. Normas de Calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo:
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamlento Sistémico.
- Resolución de Conflictos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Títufo profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración.
- Contaduría Pública.
- Economia.
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Ingeniería Industrial y afines.
- Ingeniería Administrativa y afines.

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas refacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el l Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

Titulo profesional universitario en una de las | Sesenta y Ocho (68) meses de l disciplinas académicas contenidas en los profesional relacionada. Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC. definidos en los requisitos mínimos del cargo-

experiencia:

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADEMICA

disciplinas académicas contenidas en los relacionada. Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo-

Tarjeta profesional en los casos contemplados. por la Ley.

EXPERIENCIA

Titulo profesional universitario en una de las ¡Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las l disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.

Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados. por la Lev.

EXPERIENCIA

Coarenta y Cuatro (44) meses de experiência. profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Subdirector T	écnico		
0150	Grado:	21	
16			
Donde șe ubic	que el cargo		
	0150 16 Donde se ubio	0150 Grado:	0150 Grado: 21 16 Donde se ubique el cargo

Dirección de Planeación y Control de Gestión - Subdirección de Monitoreo y Evaluación

Dirigir los estudios, formulación, implementación, seguimiento, monitoreo, evaluación e informes de los planes, programas y proyectos, para ayudar a la creación de políticas públicas que respondan a las necesidades de los usuarios teniendo en cuenta las directrices de la Alta Dirección y las normas vigentes

- 1. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la formulación de la planeación operativa.
- Proponer y actualizar la política institucional de monitoreo y evaluación, articulada con las directrices del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- 3. Diseñar e implementar el proceso de monitoreo y evaluación de la gestión, los resultados y el impacto de los programas, proyectos y servicios de la Entidad, con el fin de mejorar los niveles de control del Instituto.
- 4. Proponer, implementar y monitorear el Tablero de Control de Indicadores, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional y las diferentes áreas, que permita monitorear la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad.
- 5. Proponer e implementar mecanismos adicionales, a través de los cuales se hará monitoreo a los diferentes planes, programas y proyectos de la Entidad.
- Liderar la elaboración de los Informes de gestión, los que se deben rendir ante el Congreso de la
 República y los solicitados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- Diseñar e implementar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prospendad Social, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
- 8. Diseñar y promover las lineas de investigación y evaluación que deben ser desarrolladas por el instituto y, que permitan establecer criterios de mejora para los programas y servicios.
- Promover y mantener vinculos con la comunidad científica, para el desarrollo de investigaciones
 de interés del Instituto, así como con las Entidades proveedoras de investigación.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Coordinar, con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la difusión de las investigaciones y evaluaciones de impacto realizadas por el Instituto.
- Realizar periódicamente un diagnóstico de la gestión del Instituto, en el cual se consoliden los resultados obtenidos.
- 12. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 14. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 16. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

reduces and the con-

- Constitución Politica de Colombia.
- 2. Código de Infancia y Adolescencia.
- 3. Planeación estratégica.
- Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
- Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- 7. Sistema integrado de gestión.
- 8. Gerencia pública.
- Formulación, análisis y evaluación de indicadores.
- 10. Análisis estadísticos.
- Herramientas informáticas.

COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orlentación a resultados.
- Orientación al usuarlo y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo:
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

beigning des parintifo co	high program of the prepayate battaman
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
núcleo básico de conocimiento en: Administración Contaduría Pública Esonomía Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones internacionales ingeniería industrial y afines	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
 Ingeniería Administrativa y afines Matemáticas, Estadística y afines 	
Título de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
por la Ley.	1.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia
Titulo de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Leγ.	
	A TO A 7
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las	Noventa y Dos (92) meses de experiencia

disciplinas académicas contenidas en los Núcleos | profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Básicos de Conocimiento -NBC, definídos en los requisitos mínimos del cargo	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	-



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional			
Denominación del Empleo:	Director Técr	nico		
Código:	0100	Grado:	23	
Número de Cargos:	8			
Dependencia:	Donde se ubi	que el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Gen	eral		

Dirección de Información y Tecnología

Dirigir el proceso de generación y manejo de información y las estrategias en sistemas de información e infraestructura tecnologica, para desarrollar sinergia en los procesos y apoyar la toma de decisiones, de acuerdo con las necesidades y políticas del ICBF.

5 (93) P (8) 0 [4] 50) P (8) 2 (9) P (8) 2 (1) P (8) 2

- Dirigir la definición los requerimientos estratégicos de los sistemas de información de la Entidad.
- Liderar la planeación, desarrollo, adquisición y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria para la prestación de los servicios técnicos y administrativos de la Entidad.
- 3. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrateglas y lineamientos para el manejo de la información y desarrollo de los sistemas tecnológicos.
- Liderar la verificación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad.
- Aprobar las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos.
- 6. Coordinar la elaboración de estudios sobre las tendencias de las tecnologías de información.
- Liderar la adquisición o construcción de los instrumentos tecnológicos y el soporte para garantizar la captura de la información de los usuarios de los programas del ICBF a través del Registro Único de Beneficiarios (RUB).
- Presentar a la Dirección General el plan de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por el instituto.
- 9. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blonestar Familiar".

coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

- 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 13. Preparac y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Constitución Política de Colombia

- Código de Infancia y Adolescencia. Planeación y Gestión de Proyectos Informáticos.
- Proyectos de análisis, optimización de procesos, flujos de información.
- 5. Gestión de mesas de ayuda, centros de cómputo, cableado estructurado, redes LAN y WAN.
- Sistemas operativos.
- Procesos de adquisición de tecnología.
- 8. Gestión de equipos de trabajo responsables de la administración de infraestructura de misión crítica para procesos.
- Conocimientos básicos en diferentes tipos de hardware y software.
- Normas de Calidad en Seguridad de la Información.

COMUNES 1

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestría.

EXPERIENCIA

Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia. profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

<u> </u>	
en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Farjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
	V (
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	}
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo	1
Titulo de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
<u> 1</u> 107897	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los regulsitos mínimos del cargo	Clen (100) meses de experiencia profesional selacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los regulsitos mínimos del cargo.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el .

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Titulo de posgrado en la modalidad de	
i lifeto de bospiego et la moderada pe	
Doctorado en áreas relacionadas con las	
funciones del targo.	
\	
Tarjeta profesional en los casos contemplados	·
por la Ley.	



'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	A Library	ASPLANEVIA		
Nivel:	Nacional	2		
Denominación del Empleo:	Subdirector	Técnico		
Código:	0150	Grado:	21	
Número de Cargos:	16			
Dependencia:	Donde se ub	lque el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato		la supervisión direct		

Dirección de Información y Tecnología-Subdirección de Sistemas Integrados de Información

Planear, coordinar y ejecutar las actividades requeridas para diseñar, implementar, soportar y administror la infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales requeridas para la adecuada prestación de los servicios y la continuidad en la operatividad de los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

augus nergion mobile avis un istor istas ibai glata

- Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información.
- Proponer las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva.
- Desarrollar e integrar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
- 4 Proponer las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y realizar el control de calidad a los servicios que prestan dichos sistemas.
- 5. Participar en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas tecnológicos.
- Participar en materia tecnológica en proyectos focalizados en mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información.
- Apoyar a las áreas de la Entidad en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos.
- 8. Asistir y capacitar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, a las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional en los asuntos de su competencia.
- 9. Liderar la administración y consolidación de las bases de datos del instituto.
- 10. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
- 11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el .
Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 14. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Constitución Politica de Colombia.
- Código de Infancia y Adolescencia.
- Planeación y Gestión de Proyectos de infraestructura tecnológica.
- Proyectos de análisis, optimización de procesos, flujos de información.
- Procesos de adquisición de tecnología.
- Administración de bases de datos, servidores y Sistemas operativos.
- Administración de infraestructura de misión crítica para procesos.
- 8. Estándares de seguridad informática
- Normas de Calidad en Seguridad de la Información.

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al rambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visjón estratégica.
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Canflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Ingeniería de Sistemos, Telemática y Afines.
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del

EXPERIENCIA

Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia: profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Gargo.	}
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	1 (ap) winger at exhautring
Fítulo de posgrado en la modalidad de	
Especialización en áreas relacionadas con las	!
funciones del cargo	?
 Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en una de las	Noventa y Dos (92) meses de experiencia
1.44	, and the state of the state of
disciplinas académicas contenidas en los	I was a second of a second of
Núcleos Básicos de Conoclmiento -NBC,	, and the state of the state of
<u>.</u>	, and the state of the state of
Núcleos Básicos de Conoclmiento -NBC,	, and the state of
Núcleos Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo	, and the state of
Núcleos Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	profesional relacionada.
Núcleos Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados	profesional relacionada.
Núcleos Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. FORMACIÓN ACADÉMICA	profesional relacionada. EXPERIENCIA
Núcleos Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario en una de las	profesional relacionada. EXPERIENCIA Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia
Núcleos Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contemidas en los	profesional relacionada. EXPERIENCIA
Núcleos Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contemidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC.	profesional relacionada. EXPERIENCIA Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia
Núcleos Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contemidas en los	profesional relacionada. EXPERIENCIA Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia
Núcleos Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contemidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC.	profesional relacionada. EXPERIENCIA Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia
Núcleos Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	profesional relacionada. EXPERIENCIA Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contempiados	
por la Ley.	<u></u>



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional	15-1	7
Denominación del Empleo;	Subdirector	Técnico	
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16	•	•
Dependencia:	Donde se ub	ique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Dirección de Información y Tecnología-Subdirección de Recursos Tecnológicos

Gestionar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad según necesidades y políticas institucionales para desarrollar sinergia en los procesos del TICS y apoyar la toma de decisiones.

1. Planear y desarrollar una infraestructura tecnológica en la Entidad que garantice el soporte

- adécuado de los sistemas de información.
- Promover el uso de tecnologías que hagan más eficiente la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros de la Entidad.
- Liderar el proceso de evaluación técnica para las ofertas, adquisiciones y/o arrendamientos que se requieran para el desarrollo informático.
- Dirigir los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
- Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
- 6. Liderar el control de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
- 7. Proponer un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos.
- Coordinar la asesoría y soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
- Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
- 10 Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 11 Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en



"Por la cua) se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

- 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 14 Les demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Código de Infancia y Adolescencia
- Planeación y Gestión de Proyectos de Infraestructura tecnológica.
- Proyectos de análisis, optimización de procesos, flujos de información.
- 5. Procesos de adquisición de tecnología.
- Servidores, sistemas operativos, plataformas antivirus, firewall, centros de cómputo, redes WAN y LAN y herramientas de seguridad informática
- Conocimientos en soporte técnico.
- 8. Normas de Calidad en Seguridad de la Información.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
 Orientación a resultados 	Liderazgo efectivo
 Orientación al usuario y al ciudadano 	Planesción
 Compromiso con la organización 	Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas .
Adaptación al combio	Pensamiento Sistémico
·	Resolución de Canflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Cincuenta y Sels (56) meses de experiencia profesional relacionada.
 Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afincs Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines 	
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ÇATBO.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados	
por la Ley.	
i	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en una de las	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia
disciplinas académicas contenidas en los	profesional relacionada.
Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC,	}
definidos en los requisitos minimos del cargo	į
70.10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	
Titulo de posgrado en la modalidad de	į į
Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
tunciones del cargo.]
Tarjeta profesional en los casos contemplados.	
por la Ley.	
77 - N. 33 - N. 3 - N.	
	MATERIAL SERVICES
. FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
•	
	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional
	relacionada.
Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC,	
definidos en los requisitos mínimos del cargo	
Tarjeta profesional en los casos contemplados	
por la Ley.	
po. 10 201.	
	CONTRACTOR CONTRACTOR
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
:	
Titulo profesional universitario en una de los	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia
disciplinas académicas contenidas en los	profesional relacionada.
Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC,	
definidos en los requisitos mínimos del cargo.	
	l l



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional			
Denominación del Empleo:	Director Técr	rico		
Código:	0100	Grado:	23	
Número de Cargos:	8			
Dependencia:	Donde se ubi	ique el cargo	••••	
Cargo del Jefe Inmediato	Director Gen	eral		

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

Articular y fortalecer la prestación del servicio público y la gestión de las políticas públicas de los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta normas, políticas y competencias proplas, con el fin de garantizar la protección integral de niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento a la familia, con enfoque diferencial en todo el territorio nacional.

- Articular el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el territorio nacional de acuerdo con lo establecido en las políticas públicas y la normativa vigente.
- 2. Coordinar la implementación de las estrategias y mecanismos orientados a la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los diferentes niveles y sectores de acuerdo con las competencias de los actores que lo conforman, bajo los principios de corresponsabilidad y participación.
- 3. Definir las metas de operación del sistema con los actores nacionales y territoriales,
- 4. Coordinar con la Subdirección General la construcción de las normas que deben regular los diferentes aspectos de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y someterlas a aprobación del Gobierno Nacional, a través de la Dirección General.
- 5. Transferir a nivel nacional y territorial a los actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar los lineamentos técnicos de abordaje de las problemáticas que afectan a la infancia, la adolescencia y las familias, con el fin de fortalecer la protección y atención integral de las mismas, en coordinación permanente con las direcciones misionales.
- 6. Definir los parámetros bajo los cuales se brinda asesoria y asistencia técnica en materia de dinamización del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
- Coordinar con las Direcciones Regionales el compromiso de las entidades territoriales en la planeación y ejecución de los programas dirigidos a la primera infancia, niñez y adolescencia,



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

familia y poblaciones especiales.

- Diseñar estrategias de formación, capacitación, divulgación e intercambio de experiencias, con los actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el territorio nacional.
- Dirigir el diseño de estrategias y meçanismos que permitan fortalecer el ejercicio del control social en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.
- 10. Coordinar y liderar las acciones del Instituto frente a contingencias especiales, catástrofes y demás i situaciones de emergencia, promoviendo la articulación y participación de las diferentes entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto, la concurrencia responsable de las Entidades del Sistema, para el logro de la atención de la población objeto del ICBF.
- 12. Coordinar con las áreas y sectores del Sistema Nacional de Bienesta: Familiar, la reglamentación y cumplimiento de la normatividad vigente, así como el desarrollo que se requiera para dar cumplimiento a la función asignada al instituto en so que en materia de filiación se refiere.
- 13. Proponer y validar con la Subdirección General, las políticas y el sistema de evaluación, seguimiento y supervisión del Servicio Público de Bienestar Familiar, para su aprobación por parte de la Olrección General.
- Desempeñar, en conjunto con la Dirección General, la función de Secretaría Técnica del Consejo.
 Nacional de Política Social.
- 15. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en Trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Constitución Política de Colombia

- Código de Infancia y Adolescencia
- 3. Políticas Públicas de Bienestar Familiar.
- Presupuesto público y finanzas.
- Administración pública:
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Planeación estratégica.
- Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- 9. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos
- 10. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas
- 11. Herramientas informáticas.

COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Derecholy afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Fiλosofía, Teología γ afines
- Psicologia
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Antropologia, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingenieria Industrial y afines
- Ingeniería Administrativa y afines
- Medicina
- Odontología
- Nutrición y Dietética
- Educación

Título de posgrado en la modalidad de Maestría

EXPERIENCIA

Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

en áreas relacionados con las funciones de cargo.	7
Tarjeta profesional en los casos contemplado: por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
requisitos minimos del cargo	}
Titulo de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas refacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados	: !
por la Ley.	
\$\tag{\tag{\tag{\tag{\tag{\tag{\tag{	
700101	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitado en una de lac	Clen (100) meses de experiencia profesional
disciplinas académicas contenidas en los Núcleos	refacionada
Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en los	- Lacionalia.
requisitos mínimos del cargo	
: Tarinha ara-fari	.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	•
per to bey.	:
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo osefacional es es	
disciplio as exadémicas mentre ide con una de las	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia
disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los	profesional relacionada
minutes and the second control of the second	· •



requisitos mínimos del cargo.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

<u> </u>



°Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel.	Nacional		*** **********************************	14124 H. H. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S.
Denominación del Empleo:	Subdirector 7	écnico	-	
Código:	0150	Grado:	21	
Número de Cargos;	16			
Dependencia:	Donde se ubi	que el cargo	- -	
Cargo del Jefe Inmediato		la supervisión direc		

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

Fortalecer y articular la prestación del servicio público y la gestión de las políticas públicas Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con entidades e instancias del orden Nacional con el fin de garantizar la protección integral de niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento o la familia con enfoque diferencial.

- 1 Coordinar la prestación de asesoria y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
- Participar y liderar la formulación de programas de bienestar familiar que redunden en beneficio de la niñez en todas las zonas del país.
- Divulgar las políticas, planes y programas relacionadas con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a todos los integrantes del mismo en el orden nacional.
- 4. Impulsar los procesos de Implementación de las políticas, planes y programas de Bienestar Famillar con el Gobierno y demás Entidades del orden Nacional que se definan como acrores fundamentales para la implementación y sostenimiento exitoso de cada uno.
- Participar en la coordinación de la Mesa Nacional de la Estrategia Municipios y Departamentos por la Infancia y la Adolescencia - Hechos y Derechos.
- Participar en la coordinación de la formulación, seguimiento y actualizaciones de los Planes Nacional, Departamental y Municipai, para el fortalecimiento de la convivencia famillar, en conjunto con la Subdirección de Familia.
- Hacer seguimiento a la puesta en marcha de los planes y programas diseñados, de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin.
- Elaborar Informes periódicos de implementación de planes y programas y retroalimentar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar sobre el avance en la ejecución de los



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- mismos y el cumplimiento de las fechas hito y los indicadores definidos para cada uno.
- Apoyar a la Dirección del Sistema Nacional de Blenestar Familiar en el desempeño de la función de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Política Social.
- 10. Proponer estrategias en función de los resultados de la implementación de las políticas, encaminadas a fortalecer el Sistema Nacional de Bienestar Familiar ya perfeccionar los planes y programas existentes para cumplir con los objetivos del Sistema.
- 11. Proponer a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar la adopción de políticas y sistemas de evaluación, seguimiento y supervisión del Servicio Público de Bienestar Familiar y venificar su cumplimiento una vez aprobadas.
- 12. Participar en la formulación e implementación del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, para reprientar la formulación, ejecución de políticas públicas de infancia, adolescencia y familia en el país.
- 13. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Dirección de Servicios y Atención del instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia de la articulación interinstitucional para la protección integral de los niños, niñas, adolescentes.
- 14. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción o Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de rontratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- 15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 16. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 18. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relacion directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Constitución Política de Colombia
- 2. Código de Infancia y Adolescencia
- Politicas Públicas de Bienestar Familiar.
- 4. Presupuesto Público y Finanzas.
- 5. Sistemas Integrados de Gestión.
- Direccionamiento Estratégica
- Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
- Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- Herramientas informáticas



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuarlo y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo:
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración.
- Contaduría Pública.
- Economía:
- Derecho y afines.
- Ciencia Politica, Relaciones Internacionales
- Filosofia, Teologia y afines
- Psicologia
- Sociología, Trabaju Social y afines
- Antropología, Artes trberales
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingenieria Industrial y afines
- Ingeniería Administrativa y afines
- Medicinal
- Odontologia
- Nutrición y Dietética.
- Educación

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y Sels (56) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento —NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	•
Tarjeta profesional en los cases contemplados	



por la Ley.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el ... Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar."

Nivel	Nacional	
Denominación del Empleo:	Subdirector '	Técnico
Codigo:	0150	Grado: 21
Número de Cargos:	. 16	
Dependencia:	Donde se ub	rique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Ouien ejerza	la supervisión directa

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Subdirección de Articulación Territorial del SNBF

Fortalecer y articular la prestación del servicio público y la gestión de las políticas públicas de los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta normas, políticas y competencias proplas.

- Coordinar la prestación de asesoria y asistencia técnica a los miembros territoriales del SNBF que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
- 2. Coordinar la asistencia técnica a las Instituciones y entidades territoriales para el logro de los objetivos del SNBF.
- Divolgar las políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Famillar a todos los integrantes del mismo en el orden regional.
- 4. Impulsar los procesos, la implementación de las políticas, planes y programas de Blenestar Familiar con las Autoridades departamentales, distritales y municipales, así como con las Entidades del orden territorial que se definan como actores fundamentales para la implementación y sostenimiento exitoso de cada uno.
- Hacer seguimiento a la puesta en marcha de los planes y programas diseñados, de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin a nivel departamental y municipal.
- 6. Presentar informes periódicos de implementación de planes y programas y retroalimentar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, sobre el avance en la ejecución de los mismos en cada regional y el cumplimiento de las fechas hito y los indicadores definidos para cada uno.
- Brindar los lineamientos y la asistencia técnica a las Direcciones Regionales para que promuevan la coordinación del SNBF en su territorio.
- Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, en la formulación e implementación del Sistema Nacional de Segulmiento y Evaluación al cumplimiento de los



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

derechos de los niños, niñas y adolescentes, para reorientar la formulación, ejecución de políticas públicas de infancia, adolescencia y familla en el país.

- 9. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia de la articulación interinstitucional para la protección integral de los niños, niñas, adolescentes.
- Coordinar y monitorear el desarrollo de los Consejos de Política Social en sus aspectos generales y particularmente en la participación y aporte del ICBΓ.
- 11. Hacer segulmiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
- 12. Coordinar con les Direcciones Regionales las actividades que sean de su competenda, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Constitución Política de Colombia.

- Código de Infancia y Adolescencia
- Políticas Públicas de Bienestar Familiar.
- Presupuesto Público y Finanzas.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Direccionamiento Estratégica.
- Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales.
- 8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- Herramientas Informáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al camblo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estrategica:
- Liderazgo efectivo:
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el -Manual Específico de Funciones y Competencias I aborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo basico de conocimiento en:	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración	-
Contaduria Pública	
Economía	
 Derecho y afines 	
 Gencia Política, Relaciones Internacionales 	
 Filosofia, Teologia y afines 	
 Psicología 	
 Sociología, Trabajo Social y afines 	
 Antropología, Artes tiberales 	
 Comunicación social, Periodismo y afines 	
 Ingeniería Industrial y afines 	
 Ingenieria Administrativa y afines 	
 Medicina 	
 Odontología 	
 Mutrición y Dietética 	
Educación	
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en	
áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la	
Ley.	

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento «NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones γ Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Manual Especial del Instituto Co	IOMBIANO de acestralia
person-	
	EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	enti mosos de experiencia
)	Noventa y Dos (92) meses
titulo profesional universitario en una los	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los disciplinas académicas conocimiento –NBC,	ľ
disciplinas académicas conocimiento –NBC, Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC,	ļ
Núcleos Básicos de cargo definidos en los requisitos minimos del cargo	[
sectemplados	
Tarjota profesional en los casos contemplados	
por la ley.	
	EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	
	Cuarenta y Custro (44) meses de experienció
Titulo profesional universitario en una de la disciplinas académicas contenidas en lo disciplinas académicas conceimiento —NB4	s Cuarenta y Custro (44) meses de experiencia s profesional relacionada.
disciplinas académicas contenidas en la	- '
	7 :
Núcleos Basicos de Constitución Basicos del cargo. definidos en los requisitos mínimos del cargo.	1
ye made in a second of	le
Título de posgrado en la modalidad (as Ì
Doctorado en áreas relacionadas con l	·
funciones del cargo	1
	os Ì
Tarjeta profesional en los casos contemplad	
por la Ley	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	Nivel.
	Nivel. Denominación del Empleo: Otrector Táxico
	Código: Orrector Técnico
	Número de Cargos: 0100 Grado: 23
	· Dependencia:
	Cargo del Jefe lomediate Donde se ubique el cargo
	Unector General —————
ı	

Dirección de Primera Infancia

Dirigir el conjunto de políticas, planes, programas, proyectos y estrateglas que garanticen atención integral a las madres gestantes, lactantes, niños y niños menores de cinco años, en corresponsabilidad con la familia, la comunidad y las redes de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

- Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el ICBF, definidos por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y, por las demás Entidades y organismos competentes.
- Definir los lineamientos que se deben seguir a nivel nacional y regional para llevar a cabo la detección de necesidades asociadas a la Primera Infancia en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
- 3. Definir los criterios para la realización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan conocer y mantener actualizado la información de la situación de la primera infancia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, la Atención Integral y el cumplimiento de los Derechos Impostergables de la Primera Infancia.
- Definir las acciones para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a Mujeres Gestantes, Madres Lactantes y niños y niñas de primera infancia.
- 5. Diseñar los referentes de calidad para la atención integral de la primera infancia, en coordinación y articulación con la Subdirección General y las entidades que conforman la Comisión intersectorial, y todos aquellos referentes conceptuales y operativos que se requieran para el desarrollo de la política y la atención integral.
- Establecer en coordinación con la Subdirección General, la Comisión intersectorial y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los criterios de focalización de la atención integral de la Primera infancia.

"Por la cual se modifica la Resoluçión 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 7. Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de los programas y proyectos de primera infancia.
- 8. Dirigir el diseño de las estrategias de Asistencia Técnica dirigida a Regionales, Centros Zonales, Prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de primera infancia, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.
- 9. Definir los lineamientos y esquemas de operación de los servicios, que garanticen los principios del Buen Goblerno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención integral de la primera infancia.
- 10. Determinar las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia, a esquemas integrales de atención.
- 11. Establecer, en coordinación con la Subdirección General γ la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la politica pública de Primera Infancia, medición de los avances de la atención integral y cumplimiento niño a niño de los derechos impostergables.
- 12. Establecer y Ilderar junto con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las políticas para el desarrollo de la investigación sobre Primera Infancia en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.
- : 13. Definir las políticas y lineamientos de diseño, construcción y mejoramiento de la infraestructura de Primera infancia conforme a los parámetros establecidos por la Comisión intersectorial de Primera Infancia frente a Estándares y Rutas de Atención.
 - 14. Organizar, o partir de los lineamientos de la Dirección General, la representación del ICBF, en el Comité Técnico de la Comisión Intersectorlal para la Atención Integral de la Primera Infancia.
 - 15. Dirigir y hacer segulmiento a las motas, planes de acción e indicadores de la Dirección, en coordinación con la Orrección de Planeación y Control de Gestlón y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
 - 16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
 - 17 Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
 - 18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
 - 19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
 - 20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación cirecta con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - Constitución Política de Colombia
 - Código de Infancia y Adolescencia
 - 3. Política pública del área de primera infancia y normatividad vigente
 - Metodologías para identificar necesidades
 - Pianeación estratégica



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
- Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- 8. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo
- Planeación.
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictas

FORMACIÓN ACADEMICA

Titulo profesional en disciplinas acedémicas del [núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Derecho y afines
- Ciencia Politica, Relaciones Internacionales
- Filosofía, Teología y afines
- Psicologia
- Sociologia, Trabajo Social y afines
- Antropologia, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería Administrativa y afines
- Medicina
- Odontología
- Nutrición y Dietética
- Educación

FORMACIÓN ACADÉMICA

Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

personal dei instituto coi	Jan 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19
Titulo de posgrado en la modalidad de Maestria	
en áreas relacionadas con las funciones del cargo.]
Tarjeta profesional en los casos contemplados	Ì
por la Ley	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitano en una de las	Setenta y Seis (76) meses de experiencia
disciplinas académicas contenidas en los Nucleos	profesional relationade.
Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los	
requisitos minimos del cargo	;
Título de posgrado en la modalidad de	,
Especialización en áreas relacionadas con las	<u> </u>
funciones del cargo.	ļ
¹ Tarjeta profesional en los casos contemplados	<u> </u>
por la Ley.	
A SER DÉMICA	EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional universitario en una de las	Gien (100) meses de experiencia profesional
il alsoinlines académicas contenidas en los Nucleos	relacionada.
Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en los	']
requisitos mínimos del cargo	ļ
Tarjeta profesional en los casos contemplado.	٠ ا
por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	and the second de experiencia
Título profesional universitario en una de la	s Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia s profesional relacionada.
disciplinas académicas contenidas en los Núcieo	brotesional Letacionado.
Básicos de Conoclmiento -NBC, definidos en lo	
regulatos minimos del cargo.	101



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
<u> </u>	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

<u> </u>	Nacional	
Nivel: Denominación del Empleo:	Subdirector Tecnico	
Código:	0150 Grado: 21	
Número de Cargos: Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

identificar las necesidades esenciales de la primera infancia, con el fin de implementar los servicios de atención y desarrollo integral de mujeres gestantes, lactantes, niños y niñas menores de cinco años, con base en la política pública, la atención integral y el cumplimiento de los derechos de la primera infancia, y en coordinación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

313° 87°

- Liderar los estudios y análisis para determinar las problemáticas de la primera infancio en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.
- Conrdinar las acciones operativas que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de la primera infancia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, la Atención Integral y el cumplimiento de los Derechos de la Primera Infancia.
- Coordinar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades
 Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y aproplación de lineamientos,
 estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de primero infancia.
- Coordinar la operación del proceso de formación de los agentes educativos, hacer segulmiento y evaluarlos, con el propósito de asegurar la calidad en los Programas de Primera Infancia.
- 5. Coordinar con la Dirección del SNBF para adelantar acciones con el Ministerio de Educación Nacional, las Direcciones Regionales y Centros Zonales, para el ingreso de los niños y niñas atendidos por el ICBF al sistema educativo, y el mejoramiento permanente de las condiciones de calidad y pertinencia de los servicios de educación
- Dirigir la revisión y actualización, en coordinación con el área responsable, los modelos de costos de los programas de primera infancia.
- 7. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Blenestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de la primera infancia, que se requieran para el desarrollo de la politica de atención ! Integral.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el . Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 8. Coordinar la asistencia técnica para la evaluación y monitoreo de la política pública de Primera Infancia y la medición de los avances de la atención integral.
- 9. Liderar la elaboración de los planes de mejoramiento a nivel nacional, que promuevan la adopción de atención integral de alta calidad de manera gradual y, realizar el seguimiento correspondiente.
- 10. Coordinar con la Dirección del SNBF la articulación con los entes territoriales y el sector privado la atención y ampliación de cobertura de atención integral a la primera infancia.
- 11. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en Primera Infancia, y analizar y hacer seguimiento a la Información de los sistemas de monitoreo y control de la política de primera infancia a nivel nacional y demás informes generados.
- 12. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SMRF fa producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la Política y la Atención Integral,
- 13. Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demas herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación seguimiento y control.
- 14. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Okrección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
- 15. Coordinar con las Direcciones Regionales los actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 16. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competenda.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

1. Constitución Política de Colombia

- 2. Código de Infancia y Adolescencia
- 3. Políticas Públicas en primero infancia y normatividad vigente.
- Planeación estratégica:
- Sistemas Integrados de Gestión.
- 6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
- Metodología para la evaluación de necesidades y recolección de información.
- Formulación, gestión, evaluación y segutmiento de planes y proyectos.
- 9. Herramientas informáticas



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduria Pública
- Εεοποπιία
- Derecholy afines
- Ciencia Politica, Relaciones Internacionales
- Filosofía, Teología y afines
- Psicologia
- Sociologia, Trabajo Social y afines
- Antropologia, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingenieria Industrial y afines
- Ingenieria Administrativa y afines
- Medicina
- Odontologia:
- Nutrición y Dietética
- Educación

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del corgo.

Tarjota profesional en los casos contemplados por la Ley-

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas del Cinquenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas academicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Sesenta y Ocho (68) meses de experiençi profesional relacionada,
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas refacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en fos Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos paísicos de Conucimiento -NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
itulo de posgrado en la modalidad de Occiorado : n áreas refacionadas con las funciones del cargo.	
erjeta profesional en los casos contemplados or la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional
Denominación del Empleo:	Subdirector Tecnico
Cádigo:	0150 Grado: 21
Número de Cargos:	16
Dependencia:	Dondo se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
	# 11 7 7 1 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

Liderar la implementación de acciones necesarias para dar cumplimiento a los estrategias, planes, programas y proyectos de atención integral a madres gestantes, lactantes, niños y niñas menores de l cinco años en corresponsabilidad con la familia, la comunidad y el sistema nacional de bienestar familiar conforme con la política pública.

- 1. Dirigir los esquemas de operación de los servicios de primera infancia de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos дие se гединега.
- 2. Asesorar al nivel Regional y los Centros Zonales para la Implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización.
- Liderar las acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia. atendidos en los diferentes programas.
- Dirigir la aplicación de las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de primera. infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
- 5. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, en coordinación con la Dirección Planeación y Control de
- 6. Uderar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación ! de los programas de primera infancta y hacer segulmiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras.
- Liderar el seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de niños y niñas menores de cinco años atendidos en los servicios de primera infancia.
- 8. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones, que garanticen el cumplimiento de las metas



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el ↓ Manual Especifico de Funciones y Competencias I aborales de los empleos de la planta de per≼onal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

establecidas en la atención integral y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la población en primera infancia y sus familias.

- 9. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
- 10. Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y dol Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de Primera Infancia.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas refacionadas con asuntos de su competencia.
- 14. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 15 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Código de Infancia y Adolescencia
- 3. Politicas Públicas en primera infancia y normatividad vigente.
- 4. Planeación estratégica
- 5. Sistemas Integrados de Gestión.
- 6. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores sociales
- 7. Metodología para la evaluación de necesidades y recolección de información
- 8. Formulación, gestión, evaluación y segulmiento de planes y proyectos.
- Herramientas informáticas.

COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las porsonas
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Cumpetencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienesta: Familiar"

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Economia
- Derecholy afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Filosofia, Teologia y afines
- Psicologia
- Sociología, Trabajo Social y alines
- Antropologia, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingenieria Industrial y afines
- Ingeniería Administrativa y afines
- Medicina
- Odontologia
- Nutrición y Dietética
- Educación

Título de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Cincuenta y Sels (56) nteses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Titulo profesional universitario en una de las Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NRC, definidos en los requisitos minimos del cargo	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicos contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de posgrado en la modalidad de i Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados ; por la Ley.	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Pamiliar"

Nivel:	Nacional Director Técnico
Denominación del Empleo:	0100 Grado: 23
Código:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

Dirección de Niñez y Adolescencia

Liderar los procesos para la protección integral y garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a través de, programas y estrategias de promoción y prevención con la participación i significativa de los mismos, la familia, la sociedad y otras entidades del Estado, de acuerdo con los lineamientos técnicos, las necesidados y políticas establecidas.

- Liderar la implementación de política institucional de niñez y adolescencia, basada en un enfoque de derechos y de protección integral, dentro del ICBF, definidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y, por las demás Entidades y organismos competentes, teniendo en cuenta planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas.
- 2. Definir los parámetros para la ejecución de estudios que contribuyan a conocer la situación de la niñez y adolescencia, y el avance en la protección de sus derechos impostergables, que se deben seguir a nivel nacional y regional, en los programas del Instituto, dentro del março de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de inclusión Social y Reconciliación.
- 3. Definir los criterios para la realización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de la niñez y adolescencia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, la Atención Integral y el cumplimiento de los Derechos Impostergables de los niños y adolescentes.
- Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de los programas y proyectos de niñez y adolescencia.
- Formular en coordinación con la Subdirección General, la Política Nacional de prevención para la Niñez y Adolescencia en problemáticas asociadas a la garantía de derechos.
- 6. Determinar los criterios de calidad, conceptuales y operativos para el diseño y ejecución de los ; programas y proyectos de atención integral a la niñez y adolescencia en el país.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Desarrollar campañas de formación y educación que promuevan la garantia de los derechos de niños y adolescencia y la prevención de su vulnerabilidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos, necesidades y políticas establecidas.
- Participar en el diseño de normas que den cumplimiento a los convenios o tratados nacionales e internacionales para atención de la niñez y adolescencia, de acuerdo con las políticas del instituto.
- Articular la gestión de la dirección con el Sistema nacional de Blenestar Familiar, entes territoriales
 y prestadores de servicios para garantizar la divulgación y apropiación de lineamientos técnicos,
 estándares de calidad y rutas de atención para la niñez y adolescencia.
- Liderar las, planes, programas, proyectos y estrategias integrales enfocadas a la atención de problemáticas de alto impacto en la población de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a lás necesidades y políticas del Instituto.
- 11. Brindar asistencia técnica a las direcciones regionales, centros zonales, entes territoriales, organizaciones multilaterales, prestadores de servicios y sociedad civil en general, para la prevención de las problemáticas que afectan la garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Garantizar las estrateglas y acciones que fomenten la participación significativa y la comunicación con los niños, niñas y adolescentes, conforme a los fineamientos misionales.
- Olseñar las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la nifiez y adolescencia
- Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de niñez y adolescencia.
- 15. Diseñar las estrategias de Asistencia Técnica dirigida a, Regionales, Centros Zonales, Prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de niñez y adolescencia, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.
- 16. Liderar la definición de lineamientos y esquemas de operación de los servicios, que garanticen los principios del buen Gobierno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención integral de la niñez y adolescencia.
- 17. Liderar la definición de los lineamientos para la creación y administración do una red de adolescentes y jóvenes y adolescentes, como mecanismos de participación ciudadana en temas i asociados a promoción y prevención, utilizando tecnología de punta.
- 18. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitorco de la política pública de niñez y adolescencia, medición de los avances de la atención integral.
- 19. Establecer y liderar junto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las políticas para el desorrollo de la Investigación sobre Niñez y Adolescencia en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 20. Diseñar, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Blenestar Familiar y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las estrategias y acciones para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la operación de los servicios de niñez y adolescentia del ICBF.
- 21. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logistica y Abastecimiento.
- 22. Coordinat con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 23. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Olrección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 25. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 26. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación : directa con la naturaleza del cargo y el àrea de desempeño.
- Constitución Política de Colombia 1.
- Código de Infancia y Adolescencia 2.
- Problemáticas y dinámicas relacionadas con la población objetivo 3
- Política pública del área de niñez y adolescencia y normatividad vigente 4.
- Planeación estratégica 5.
- Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales 6.
- Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos
- Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas. 7.
- Herramientas informáticas 9.

COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	POR NIVELJERÁRQUICO • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones
 Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al camblo 	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Administración
- Contaduría Pública
- Économía:
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Filosofía, Teología y afines
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Antropologia, Artes Liberales
- Comunicación social, Perlodismo y afines
- Ingenieria Industrial y afines.
- Ingenieria Administrativa y afines
- Medicinal
- Odontologia:
- Nutrición y Dietética
- Educación

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados ; por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las Scienta y Seis (76) meses de experiencia : disciplinas académicas contenidas en los Núcleos (profesional relacionada. Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los regulsitos mínimos del cargo

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las j funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

(, 4, · · ·	
	EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	Cien (100) meses de experiencia profesional
disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	;
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150 Grado: 21
Número de Cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y Adolescencia

tilderar la definición de los lineamientos de desarrollo, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para la prevención y promoción de los derechos de la Niñez y a la Adolescencia, y el proceso de asistencia técnica y gestión del conocimiento a las Direcciones Regionales y centros zonales, los entes territoriales, organizaciones multilaterales y prostadores de servicios y sociedad civil en general, teniendo en quenta la normatividad vigente y las necesidades detectadas.

- Dirigir estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez y adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.
- 2. Liderar las acciones operativas que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de la niñez y adolescencia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, la Atención Integral y el cumplimiento de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- 3. Coordinar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de niñez y adolescencia.
- Coordinar la operación del proceso de formación de los agentes educativos, hacer seguimiento γ
 evaluarlos, con el propósito de asegurar la calidad en los Programas de Niñez y Adolescencia.
- 5. Coordinar con la Dirección del SNBF para adelantar acciones para la implementación de las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la niñez y adolescencia.
- Liderar la revisión y actualización, en coordinación con el área responsable, de los modelos de costos de los programas de niñez y adolescencia.
- 7. Articular y coordinar con las entiríades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Blenestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

de niñez y adolescencia, que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral.

- 8. Coordinar la asistencia técnica para la evaluación y monitoreo de la política pública de niñez y adolescencia y la medición de los avances de la atención integral.
- 9 Liderar la elaboración de los planes de mejoramiento a nivel nacional, que promuevan la adopción. de atención integral de alta calidad de manera gradual y, realizar el seguimiento correspondiente.
- 10. Coordinar con la Dirección del SNBF la articulación con los entes territoriales y el sector privado la atención y ampliación de cobertura de atención integral a la niñez y adolescencia.
- 11. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en Niñez y Adolescencia, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política. de niñez y adolescencia a nivel nacional y demás informes generados.
- 12. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la Política y la Atención
- 13. Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación seguimiento y control.
- 14. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
- 15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto cun la Oficina de Gestión Regional.
- 16. Oirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestlón.
- 17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 18. Rendir informes de segulmiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Políticas Públicas en niñez y adolescencia y normatividad vigente.
- Metodologias y procedimientos para realizar diagnósticos situacionales.
- 3. Sistemas Integrados de Gestión.
- A. Planeación Estratégica
- Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
- AnálisIs estadisticos
- Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- Herramientas informáticas



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empicos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo:
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁROUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo:
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas del Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduria Pública
- Economia.
- Derecho y afines.
- Ciençia Política, Relaciones Internacionales
- Ellesofía, Teología y afines
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Antropología, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingenieria Industrial y afines
- Ingenieria Administrativa y afines
- Medicinal
- Odontologia
- Nutrición y Dietética
- Educación.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERSENCIA

profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
· ·	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
) s (
por la Lev	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de la disciplinas académicas contenidas en los Núcleo Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en lo requisitos mínimos del cargo	as Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia os profesional relacionada. os ;
Título de posgrado en la modalidad de Doctorad en áreas relacionadas con las funciones del carg	do v. }
Tarjeta profesional en los casos contemplad por la Ley.	los



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias I aborales do los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Codigo:	0150 Grado; 21
Número de Cargos	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
	- Israel a supervision (Inget)

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y Adolescencia

Dirigir la operación o implementación de estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen la prevención y promoción de los derechos de la Niñez y la Adolescencia, para la garantia de la protección integral y el cumplimiento de sus derechos, conforme a las políticas del instituto y normatividad vigente.

- Dirigir los esquemas de operación de los servicios de la niñez y la adolescencia de acuerdo con lineamlentos técnicos y de operación definidos y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera. Asesorar al nível Regional y los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización.
- 1.2. Elderar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y adolescentes atendidos en los diferentes programas.
- Liderar la aplicación de las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de niñez y adolescencia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
- Courdinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de niñez y adolescencia, en coordinación con la Dirección Planeación y Control de Gestión.
- 5. Gestionar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de niñez y adolescencia y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parémetros de la programación de metas sociales y financieras.
- Liderar el seguimiento e la gestión, acceso, permanencia y continuidad de niños y adofescentes atendidos en los servicios de niñez y adolescencia.
- 7. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en la atención integral y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

población en niñez y adolescencia y sus familias.

- 8. Hacer seguimlento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
- 9. Organizar y orlentar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de niñez y adolescencia.
- 10. Hacer segulmiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratacion, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- : 12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
 - 13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
 - Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo
 - 15 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - Constitución Política de Colombia
 - Código de Infancia y Adolescencia
 - Políticas Públicas en niñez y adolescencia y normatividad vigente
 - Metodologias γ procedimientos para realizar diagnósticos situacionales
 - Sistemas Integrados de Gestión.
 - Planeación Estratégica
 - 7. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores sociales
 - Análisis estadísticos
 - 9. Finanzas públicas
 - 10. Gestión contractual pública
 - Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
 - 12. Herramientas informáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
FORMA CIÓN A CAR FORMA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas del	
núcleo básico de conocimiento en:	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración	
Contaduria Pública	
Economía	
Derecho y afines	
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales 	
Filosofia, Teología y afines	•
Psicologia	
Sociología, Trabajo Social y afines	
 Antropología, Artes Liberales 	
 Comunicación social, Periodismo y afines : 	
Ingenieria Industrial y afines	
 Ingenierfa Administrativa y afines 	
Medicina	•
 Odontología 	1
Nutrición y Dietética	
Educación	
itulo de posgrado en la modalidad de Maestría	j
n áreas relacionadas con las funciones del	
argo, (
	:
arjeta profesional en los casos contemplados	1
or la Ley.	ı
<u> </u>	:
FORMACION ACADÉMICA	
- CANAGEOUS ACADEMICS	EXPERIENCIA
tulo profesional universitario en una de la la	
tulo profesional universitario en una de las Sa sciplinas académicas contenidas en los p	esenta y Ocho (68) meses de experiencia
icleos Básicos de Conocimiento -NBC,	rofesional relacionada,
finidos en los requisitos mínimos del cargo	j

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	<u> </u>
Titulo de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos contemplados ροτ la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento MBC, definidos en los requisitos minimos del cargo	Noventa y Dos (92) meses de experiencia : profesional refaci onada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las discipilnas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	<u> </u>



"Por le cual se modrfica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por fa cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

Nivel:	Nacional
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Codigo:	0300 Grade: 23
Número de Cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Immediato	Director Congress
	Charles delieral

Dirección de Familias y Comunidades

Promover el desarrollo integral de las familias y comunidades, mediante la planeación, implementación y segurmiento de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones que fortalezcan sus capacidades, habilidades y mejoren su calidad de vida, con base en la normatividad vigente.

- Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades dentro del ICBF, definidos por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por las demás Entidades y organismos competentes.
- 2. Definir los lineamientos que se deben seguir a nivel nacional y regional para llevar a cabo la detección de necesidades asociadas a la Familia y Comunidad en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconcillación.
- Dirigir la implementación de las Políticas relacionadas con las Familias y las Comunidades, en conjunto con el Sistema Nacional de Blenestar familiar, para garantizar su inclusión en los programas y servicios del ICBF dirigidos a las famillas beneficiarias de sus programas.
- 4. Definis los criterios para la reafización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de las Familias y Comunidades en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública.
- 5. Diseñar los referentes de atención de las Familias y las Comunidades, en coordinación y articulación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y todos aquellos referentes conceptuales y operativos que se requieran para el desarrollo de la política y la atención.
- G. Establecer en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los criterios de focalización de la atención de las Familias y las Comunidades.
- 7. Definir los lineamientos γ políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

implementación de los programas y proyectos de las Familias y las Comunidades.

- Formular en coordinación con la Subdirección General, la Política Nacional de prevención para las Familias y las Comunidades.
- Liderar el diseño de las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y
 territorial para la promoción y prevención en temáticas de dinámica famillar que apoyen la
 prevención de las diferentes violencias que se dan a so interior.
- Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunidad.
- 11. Dirigir el diseño de las estrategias de Asistencia Técnica dirigida a, Regionales, Centros Zonales, Prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de las Familias y las Comunidades, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.
- 12. Elderar la definición de los lineamientos y esquemas de operación de los servicios, que garanticen los principios del Buen Gobierno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención de las Familias y Comunidades.
- 13. Establecer, en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, Indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la política pública de las Familias y las Comunidades.
- 14 Establecer y liderar junto con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de
 Gestión, las políticas para el desarrollo de la investigación sobre las Familias y las Comunidades en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.
- 15. Diseñar, en coordinación con la Subdirección General, la Dirección del Sistema Nacional de Blenestar Familiar y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las estrategias y acciones para realizar el seguinitento, monitoreo y evaluación de la operación de los servicios de las Familias y las Comunidades del ICBF.
- 16. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- 17 Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competência.
- 20. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Constitución Política de Colombia



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el \pm Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- 2. Código de Infancia y Adolescencia
- 3. Políticas de famillas y comunidades, y normatividad vigente
- 4. Planeación estratégica
- 5. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
- 6. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- 7. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
- 8. Herramientas informáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orlentación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación af cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo:
- Planeación
- Toma de décisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración:
- Contaduría Pública
- Economia:
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Filosofia, Teologia y afines
- Psicología:
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Antropologia, Artes Liberales
- Comunicación sociaf, Periodismo y afines
- Ingeniería Industrial y afines
- Ingenieria Administrativa y afines
- Medicina
- Odontologia:
- Nutrición y Dietética
- Educación

EXPERIENCIA

Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Pamillar"

mano de pienestar romano.
The second secon
EXPERIENCIA
EXECUTION
cais (76) moses de experiencia
tenta y Sois (76) meses de experiencia efectoral celectionada.
ofesional relacionada.
EXPERIENCIA
EXPERIENCIA
do avaeriencia nrofesion
ien (100) meses de experiencia profesion
elacionada.
FXPERIENCIA
EXPERIENCIA
Cincuenta y Dos (52) meses de experien
Cincuenta y Dos (52) meses de experien
Ten di di di di di di di di di di di di di

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 7019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

Nivel:	Nacional
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico 121
Codigo:	0150 ; Grado: 121
Número de Cargos:	Donde se ubique el cargo
Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
	ϵ_{ij} and ϵ_{ij} and ϵ_{ij} and ϵ_{ij} and ϵ_{ij}

Dirección de Familia y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familias y Comunidades

Éstablecer la línea técnica y de operación de los programas, proyectos y acciones de inclusión y atención a las Familias y las Comunidades, a nivel nacional y regional, en cumplimiento de las políticas vigentes y af plan Indicativo Institucional.

- Uderar la realización de estudios y análisis para determinar las problemáticas de las Familias y las Comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.
- Quitgir las acciones operativas que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de las Familias y las Comunidades en el país y los avances en el desarrollo de la Política. Pública.
- 3. Coordinar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de las Familias y las Comunidades.
- 4. Coordinar la operación del proceso de formación de los agentes educativos, hacor seguimiento y evaluarlos, con el propósito de asegurar la calidad en los Programas de las Familias y las Comunidades.
- 5. Coordinar con la Dirección dei SNBF para adelantar acciones para la implementación de las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de las Familias y las Comunidades.
- 6. Revisar y actualizar, en coordinación con el área responsable, los modelos de costos de los programas de las Familias y las Comunidades.
- 7. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las arclones de ajuste o adaptación de los referentes de asención de las Familias y las Comunidades.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los emploos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Coordinar la asistencia técnica para la evaluación y monitoreo de la política pública de las Familias y las Comunidades.
- Liderar la elaboración de los planes de mejoramiento a nivel nacional, que promuevan la adopción de atención de alta calidad de manera gradual y, realizar el seguimiento correspondiente.
- Articular y coordinar con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la formulación de los planes departamentales y municipales, para el fortalecimiento de la convivoncia familiar.
- Coordinar con la Dirección del SNBF la articulación con los entes territoriales y el sector privado la atención y ampliación de cobertura de atención a las Familias y las Comunidades.
- 12. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en las Familias y las Comunidades, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de Familia y Comunidad a nivel nacional y demás informes generados.
- 13. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la Política de las Famillas y las Comunidades.
- 14. Participar en la definición e implementación de los sistemas de Información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de Informes de planeación seguimlento y control.
- 15. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compres y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- 16 Cuordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 17. Dirigir la implementación, mantenimiento y inejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan refación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
- Constitución Política de Colombia.
- Código de Infancia y Adolescencia.
- 3. Políticas Públicas de familia y comunidades y normatividad vigente.
- Sistemas Integrados de Gostión.
- Planeación Estratégica.
- Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
- 7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- 8. Herramientas informáticas

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

personal del Instituto Cok	Miniming the Dictional Landson
	anvigoografianvata avalete
7/12/501/34595-8/3/488\$	POR NIVEL JERÁRQUICO
COMUNES	Visión estratégica
Aprendizaje continuo	• Liderazgo efectivo
Orientación a resultados	• Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	 Gestión del desarrollo de las personas
• Trabajo en equipo	Pensamiento Sistémico
Adaptación al cambio	Resolución de Conflictos
2010171805955	EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	·
: 	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia
: Titulo profesional en disciplinas académicas del	profesional relacionada.
núcleo básico de conocimiento en:	
Administración	Ļ
 Contaduria Pública 	ì
Economia	Į Į
Derecho y afines	
 Ciencia Politica, Relaciones Internacionales 	
 Filosofía, Teologia y afines 	i i
Psicología	
 Sociologia, Trabajo Social y afines 	}
 Antropologia, Artes Liberales 	j
 Comunicación social, Perlodismo y atines 	4
 Ingenieria Industrial y afines 	
 Ingeniería Administrativa y afines 	<u> </u>
Medicina	
Odontologia	<u> </u>
 Nutrición y Dietética 	
 Educación 	!
do Maestria	
Título de posgrado en la modalidad de Maestria	[!
en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
 Tarjeta profesional en los casos contemplado	s !
	1
por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de la disciplinas académicas contenidas en los Núcleo Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en lo requisitos mínimos del cargo	is Sesenta y Ocho (68) meses de experienc
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	; }
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
lítulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los equisitos mínimos del cargo	Noventa y Dos (92) meses de experienció profesional relacionada.
arjeta profesional en los casos contemplados or la Ley.	: <u> </u>
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
ítulo profesional universitario en una de las isciplinas académicas contenidas en los Núcleos ásicos de Conocimiento –MBC, definidos en los equisitos mínimos del cargo.	Сваrenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
tulo de posgrado en la modalidad de Doctorado 1 áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
orjeta profesional en los casos contemplados ; or la Ley.	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

The second of th	
Nivel:	Nacional
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código	0150 Grado: 121
Número de Cargos:	16
Oependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
	saya sayan derime kanala saya saya saya saya sa
	500,000,000,000,000,000,000,000,000,000

Dirección de Familia y Comunidades - Subdirección de Operación de Atención a la Familia y Comunidades

Liderar los procesos de implementación, seguimiento y control de las modalidades y servicios de las Familias y las Comunidades, con base en la línea técnica, directrices y planes institucionales.

TELECOPE STRUCTURE STRUCTURE STRUCTURE STRUCTURE STRUCTURE STRUCTURE STRUCTURE STRUCTURE STRUCTURE STRUCTURE S

- Liderar la Implementación de los esquemas de operación de los servicios de las Familias y las Comunidades de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera.
- Asesorar al nivel Regional y los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento
 del sistema de focalización.
- 3. Gestionar las acciones para garantizar el acceso y permanencia de las Familias y las Comunidades atendida en los diferentes programas.
- Liderar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de las Familias y las Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
- 5. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de las Famillas y las Comunidades, en coordinación con la Dirección Planeación y Control de Gestión.
- 6. Elderar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de las Familias y las Comunidades y hacer segulmiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras.
- Cfectuar el seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de las Familias y las Comunidades atendidas en los servicios de la Familia y la Comunidad.
- 8. Hacer seguimiento a las estrateglas y acciones, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en la atención y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la población de las Famílias y las Comunidades.
- 9. Hacer seguimiento a las motas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.

- 10. Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, fas acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de Familia y Comunidad.
- 11. Coordinar con fas Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestrón Regional.
- 12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mojora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación. directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
- Constitución Política de Colombia
- Código de Infancia y Adolescencia
- Politicas Públicas de familia y comunidades y normatividad vigente.
- Sistemas Integrados de Gestión
- Planeación Estratégica
- Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
- Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- Herramientas informáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Ozientación a resultados.
- Orientación al usuarlo y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- o Trabajo en equipo:
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo:
- Planeación.
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

Administración.

EXPERIENCIA

Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia : profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

• Cor	staduría:	Pública:

- Economia.
- Derecho y afines
- Ciencia Politica, Relaciones Internacionales
- Filosofia, Teología y afines
- Psicología.
- Sociologia, Trabajo Social y afines
- Antropologia, Artes Liberales
- Comunicación social, Perlodismo y afines
- Ingenieria Industrial y afines
- Ingeniería Administrativa y afines
- Medicina
- Odontologia
- Nutrición y Dietética.
- Educación

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por i Ja Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.

ta modalidadi posgrado en Titulo đe Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Yarjeta profesional en los casos contemplados por

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

l'itulo profesional universitario en una de las Noventa y Dos (92) meses de experiencia :



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empfeos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de ConocimientoNBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Fítulo profesionat universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
N. C. L.	Nacional
Nivel: Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100 Grado: 23
Número do Cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jete Inmediato	Director General
	PO 3 (2003 DE ORGEN) AND DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR D

Dirección de Nutrición

Dirigir la formulación de lineamientos y politicas e implementación de planes, programas y proyectos y mecanismos de evaluación de la intervención en el territorio en materia de nutrición para los programas de prevención por ciclo de vida y de protección definidos por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo para la Prospetidad Social y por las demás Entidades y organismos competentes; con el fin de garantizar la protección integral de niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento familiar y de poblaciones vulnerables y con enfoque diferencial, en complimiento de las pormas vigentes y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

- Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la nutrición, definidos por el Departamento Administrativo para la Prospendad Social y por las demás Entidades y organismos competentes.
- Organizar conjuntamente con la Subdirección General, la participación del ICBF en la definición de la política de nutrición, para poblaciones volnerables.
- Orientar el establecimiento y articulación de las acciones para la implementación del componente nutricional en los diversos programas del ICBF que lo requieran.
- 4. Coordinar y controlar la ejecución de los programas o proyectos transversales de nutrición que requiera el Instituto.
- 5. Implementar acciones y estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional en coordinación con la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional CISAN-, para fortalecer la formación de hábitos y estilos de vida saludables en los diversos programas del ICBF que lo requieran.
- 6. Definir, junto con la Subdirección General, las Direcciones de Planeación y Control de Gestión, de Primera Infancia, de Niñez y Adolescencia y, de Familias y Comunidades y de Protección, los mecanismos de evaluación de las intervenciones en materia de nutrición para los programas de prevención por ciclo de vida y de protección.



"Por la cual se modifica la Resolución 1838 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- 7. Participar en el proceso de detección de necesidades, junto con las Direcciones de Primera Infancio, de Niñez y Adolescencia y, de Familia y Comunidades y, con la Dirección de Protección, estableciendo los parámetros que deben ser tenidos en cuenta, para identificar falencias en su tema de conocimiento en las poblaciones objeto de análisis.
- 8. Definir los lineamientos y estándares técnicos de ejecución de los programas y proyectos de Nutrición, que deberán aplicarse, de acuerdo con el tipo de atención de su competencia, para cada una de las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia y de Familia y Comunidades y, con la Dirección de Protección.
- Liderar, en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestrón, investigaciones sobre Nutrición, relativa a la población objeto del instituto.
- Propiciar y fortalecer la articulación intersectorial e interinstitucional, para la ejecución, seguimiento y evolucción de la Politica Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y de la Política de Actividad Física.
- 12. Coordinar con las entidades y dependencias correspondientes, el Plan Nacional de Nutrición.
- 12. Participar activamente en la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en el Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el fin de garantizar la coordinación y articulación en la observación, seguimiento y evaluación del fenómeno, en el marco de las responsabilidades del Instituto.
- Asesorar a todas las áreas del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar en temas relacionados con Seguridad Alimentaria y Nutricional y emitir conceptos técnicos.
- 14. Coordinar, con la Dirección de Gestión Humana, el desarrollo de programas de formación y capacitación en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Instituto.
- Contribuir en la gestión de la normatividad relacionada con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- 16. Liderar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de nutrición que se constituyan en referentes nacionales, entre otros, la Tabía de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana.
- 17. Dirigir con el Ministerio de Salud y de la Protección Social, artividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
- 18. Dirigir la asistencia técnica a las Directiones Regionales y entes territoriales quando corresponda para la elaboración, 'ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.
- Dirigir y coordinar el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Matemo Infantil, a nivel Nacional



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 20. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.
- 21. Liderar la formulación de políticas de producción, compra y distribución de alimentos de altovalor nutricional requeridos en los planes de la Entidad.
- 22. Coordinar, evaluar y emitir concepto técnico sobre las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por la Entidad, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.
- 23. Definir, en conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los mecanismos de medición que permitan establecer el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los programas y proyectos relacionados con su tema y apoyar a las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia y de Familia y Comunidades y Protección, en la incorporación de dichos mecanismos, dentro del proceso de seguimiento a la ejecución de los programas.
- 24 Dirigir, en coordinación con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, el seguimiento al cumplimiento de los estándares nutricionales establecidos en cada programa, relacionados con el tipo de atención que administran las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Familia y Comunidades y Protección, proponer acciones que permitan su cumplimiento.
- 25. Coordinar, con la Olrección de Planeación y Control de Gestión, el diseño del sistema de monitoreo y evaluación de programas y proyectos de nutrición.
- 26. Aprobar los análisis de factores de éxito o fracaso, realizados por las Direcciones Regionales, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Realizar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la Entidad, para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.
- 27. Liderar la elaboración de informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, de Familia y Comunidades y Protección, sobre el avance del programa de nutrición.
- 28. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Instituto las estrategias de difusión de los programas y servicios.
- 29. Controlar que se garantice continuamente la información requerida de cada uno de los usuarlos
 de los programas de atención para el Registro Único de Beneficianos (RUB).
- 30. Dirigis la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logistica y Abastecimiento.
- 31. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 32. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Pianeación y Control de Gestión.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar".

- 33. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 34. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 35. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Constitución Política de Colombia
- Código de Infancia y Adolescencia
- Políticas públicas de Seguridad alimentaria y nutricional, primera infancia, niñez, adolescencia, poblaciones volnerables y normatividad vigente
- 4. Přaneaclón estratégica
- Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
- Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de politicas públicas.
- Herramientas Informáticas

Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Torna de decisiones Gestión del desarrollo de fas personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
•

Titulo profesional en disciplinas académicas del _: Sesenta ly Cuatro (64) meses de experiencia : núcleo básico de conocimiento en: , profesional relacionada. Administración:

- Contaduría Pública
- Economía.
- Derecho y afines
- Clencia Política, Relaciones Internacionales

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Filosofía, Teología y afines
- Psicologia
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Antropología, Artes Liberales

EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Ingenieria Industrial y afines
- Ingeniería Administrativa y afines
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Educación
- Ingeniería de Alimentos

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los regulsitos mínimos del cargo

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Țarieta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Setenta y Sels (76) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las Cien (100) disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Pásicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las Cien (100) meses de experiencia profesional



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Cincuenta y Dos (52) meses de experienci profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 18 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

O Zamana Kalendari Palis	
Nivel:	Nacional
Denominación del Empleo:	: Director Tecnice
Código:	0100 Grado: 23
Número de Cargos:	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Director General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

Dirección de Protección

Dirigir la implementación de los lineamientos, políticas, planes y programas que en materia de protección lidere la Dirección y que estén encaminados al culdado de los niños, niñas, adolescentes, familia y poblaciones vulnerables en coordinación con las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en cumplimiento de la politica institucional.

- 1. Diseñar la politica institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.
- Definir los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes.
- 3. Coordinar la formulación e implementación de la Politica Macional de Prevención y Atención de la Delincuencia durante la infancia o la adolescencia.
- Presentar a consideración de la Dirección General las políticas públicas de atención a niños, niñas. γ adolescentes victimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como las relacionadas con la atención a la población infantil, adolescentes y jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o victima de desastres.
- Diseñar servicios, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión del Instituto.
- 6. Orientar la implementación en el nivel territorial de los productos y servicios, diseñados por la
- Definir los parámetros bajo los cuales se brinda asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Blenestar Familiar.
- 8. Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familier y Agentes del Sistema Nacional de Blenestar Familiar en la implementación de políticas, planes, lineamientos técnicos y estándares para la protección integral de la niñez.
- Coordinar la definición de los protocolos propios de cada uno de los serviclos que hacen parte de



"Por la cual se modifica la Resolución 1828 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- la Dirección y apoyar el proceso de Implementación de los mismos en todo el territorio nacional.
- 10. Definir estándares de calidad, procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la organización y prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, dando especial énfasis a la optimización de los procesos que tengan un alto impacto en el servicio que se brinda a los usuarios, y en el mejoramiento de la calidad y la eficiencia del funcionamiento institucional,
- 1.1. Establecer las políticas en materia técnica relacionadas con la movilidad de los equipos psicosociales y divulgarlas a todas las regionales.
- 12. Verificar el cumplimiento de las políticas de movilidad de recursos psicosociales y revisar los informes periódicos entregados por las Subdirecciones de Restablecimiento de Derechos y Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en este sentido.
- 13. Promover, en conjunto con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la concurrencia responsable de las Entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los y las adolescentes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes,
- 14. Articular con las Direcciones de Niñez y Adolescencia y Familias y Comunidades, fineamientos técnicos y procesos de prevención para los niños, niñas y adolescentes vinculados a programas de internado, externado o Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.
- 15. Hacer segulmiento al proceso de transferencia de conocimiento y aprendizaje de las lecciones aprendidas, dentro del marco de mejoramiento organizacional.
- 16. Rendir un informe al Congreso de la República dentro de los primeros cinco (5) días del segundo período de cada legislatura, sobre la situación de los niños, niños y adolescentes que tengan medida de protección del Instituto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- 17. Rendir informes a la Subdirección General, la Dirección General y a las Instancias y Entidades del Orden Nacional que los requieran, del proceso de adopción, de la situación de los niños declarados en abandono y de las estadísticas nacionales sobre el tema.
 - 18. Coordinar con la Oficina de Cooperación y Convenios la gestión y suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento técnico y financiero de los programas de atención definidos por la Dirección,
 - 19. Apoyar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en su función de Secretaría Tecnica del Consejo Nacional de Política Social elaborando los documentos de su competencia que sean necesarios
- 20. Coordinar la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Sedo de la Dirección General.
- 21. Ejercer y coordinar, desde las competencias del Instituto, el cumplimiento de la Convención de las Naciones Unidas contra la delincuencia Organizada Transnacional y su protocolo facultativo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente de mujeres y niños y la normatividad interna en lo relacionado con la asistencia y el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, victimas de trata transnacional.
- 22. Gestionar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar acciones tendientes a garantizar la eficacia de la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

atención de los niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley.

- 23. Coordinar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar acciones tendientes a garantizar la eficacia de la gestión de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención de la población infantil, adolescentes y jóvenes y familias en situación de despiazamiento fortado o víctima de desastres.
- 24. Coordinar el cumplimiento del convenio relativo a la protección del niño y la cooperación con relación a la adopción internacional de La Haya 1993, coordinando los componentes eminentemente legales con la Oficina Asesora Jurídica del Instituto.
- 25. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de Tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez.
- 26. Proyectar conceptos técnicos para adhesión o ratificación de Colombia o tratados o Convenios internacionales en materia de niñez y de Familia con el fin de incorporar los desarrollos institucionales en las decisiones de política en la materia.
- 27. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de protección en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
- Hacer seguimiento, retroalimentar γ ajustar los programas de acuerdo con los resultados obtenidos, los recursos disponibles y las características de cada una de las poblaciones cubiertas.
- 29. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.
- 30. Validar los mecanismos definidos para la evaluación de las Direcciones Regionales en materia de gestión de casos y realizar evaluaciones periódicas de dicha gestión.
- 31. Revisar periódicamente el cumplimiento consolidado de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoría debe estar en capacidad de atender al mes) y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos.
- 32. Coordinar con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional el diseño de los procesos de atención de los dos tipos de defensoria existentes en el Instituto (especializada e integral), de manera tal que se asegure la optimización de tiempos y recursos en cada una de ellas.
- 33. Participar en el proceso de análisis de los factores críticos de éxito o fracaso y evaluar y validar las propuestas definidas en materia de mejoramiento de los procesos y estándares en función de los resultados.
- 34. Definir las políticas para el desarrollo de la investigación en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.
- 35. Diseñar, proponer y promover, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y ! Evaluación, las líneas de investigación que garanticen la coherencia y continuidad de la investigación desarrollada por el Instituto y que permitan establecer criterios de focalización de j

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

los programas y servicios que el Instituto ofrece.

- 36. Coordinar y administrar las investigaciones conducentes a mejorar el conocimiento institucional de las condiciones de vida de la niñez y la familia colombianas, en los componentes nutricional, de crecimiento y desarrollo y de vulneración de derechos, de acuerdo con las líneas adoptadas. por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.
- 37. Promover y mantener vínculos con la comunidad científica, para el desarrollo de la Investigación de interés en el instituto, así como con las entidades proveedoras de información para los fines. de la Dirección, siguiendo los lineamientos dados por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.
- 38. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la difusión y asimilación de las investigaciones realizadas en el Instituto y las estrategias de difusión de los programas y serviclas.
- 39. Controlar que se garantice continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el Registro Único de Beneficiarios (RUB).
- 40. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- 41. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 42. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestlón, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 43 Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Preparar y presentar informes de segulmiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 45. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Constitución Política de Colombia
- 2. Política pública de primera Infancia, niñez, adolescencia y familia.
- Código de infancia y adolescencia.
- Planeación estratégica.
- 5. Gestión Financiera y Control Presupuestal
- Formulación, análisis y evaluación de Indicadores sociales.
- Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
- 9. Horramientas informáticas

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	Visión estratógica
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Orientación a resultados 	Liderazgo efectivo
 Orientación al usuario y al ciudadano 	• Planeación
 Compromiso con la organización 	Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	Gestion del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
* Adaptation of the last	Resolución de Conflictos
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en:	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
Administración	
 Contadurla Pública 	
 Economía 	1
Derecholy afines	I
 Ciencia Política, Relaciones Internacionale 	⁵ !
 Filosofia, Yeologia y afines 	
 Psicología 	
 Sociologia, Trabajo Social y afines 	1
Antropologia, Artes Liberales	
 Comunicación social, Períodismo y atines 	\
 Ingenieria Industrial y afines 	
Ingenieria Administrativa y afines	Ĺ
■ Medicina	
Odontologia	1
 Nutrición y Dietética 	
 Educación 	
	ri=
Titulo de posgrado en la modalidad de Maesti	ا اما
en áreas relacionadas con las funciones o	, ,,,,
cargo.	į.
	tos
Tarjeta profesional en los casos contemplad	
por la tey.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
•	- Jack do probionsi
Titulo profesional universitario en una de	las Setenta y Seis (76) meses de experienci
Tituo protes	 147



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

disciplings acodémicas assessed	
disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los	profesional relacionada.
requisitos minimos del cargo	:
Título de posgrado en la modalidad de	
Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
_	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los	
requisitos mínimos del cargo	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	·
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
lítulo profesional universitario en una de las : disciplinas académicas contenidas en los Núcleos : paísicos de Conocimiento -NBC, definidos en los equisitos minimos del cargo.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Ítulo de posgrado en la modalidad de loctorado en áreas relacionadas con las unciones del cargo.	
arjeta profesional en los casos contemplados or la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

•	
	Nacional1
Nivel:	Subdirector Técnico
Denominación del Empleo:	0150 Grado: 21
Código:	16
Número de Cargos:	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
Cargo del Jefe inmediato	

Dirección de Protección - Subdirección de Restablecimiento de Derechos

10115191191111

Diseñar politicas, estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias en situación de inobservancia, amenaza o vulneración, con el fin de promover su desarrollo integral, facilitar su reinserción social y mejorar su estidad de vida.

- 1. Participar en el diseño de las políticas públicas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como de atención a la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de
- 2. Definir los lineamientos específicos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos que deben ser tenidos en cuenta en todos los Centros Zonales, Regionales y Sede de la Dirección General.
- 3. Liderar la realización de investigaciones relacionadas con la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en Colombia, así como con el desplazamiento forzado y las víctimas de grupos armados; con el objeto de entonder mejor la problemática y definir acciones y programas que se puedan ejecutar de manera articulada entre la Dirección de Protección y la Dirección de Prevención, dirigidos a disminuir la tasa de incidencia de casos y que sirvan de insumo a diferentes sectores del país para la atención a la población.
- 4. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de
- 5. Proponer y participar en la adecuación de normas en materia de Restablecimiento de Derechos de nifios, nifias y adolescentes.
- 6. Emitir conceptos técnicos sobre la aplicación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y los programas y proyectos de atención.
- Apoyar a la Subdirección de Adopciones, en el desarrollo de acciones de couperación internacional



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el . Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

para el restablecimiento de los derechos de la niñez con las autoridades administrativas, consulares nacionales y extranjeras y homólogas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el exterior.

- 8. Brindar, en conjunto con la Subdirección de Adopciones, asistencia técnica a las autoridades administrativas y judiciales para el restablecimiento internacional de derechos de la niñez.
- 9. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a la Regionales y Centros Zonales a los operadores y a las entidades del orden territorial competentes en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar para niños, niñas y adolescentes victimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, sobre la operación de las acciones relacionadas con el conflicto armado del país.
- 10. Liderar la actualización de los fineamientos técnicos, los protocolos y fos estándares de calidad, para la atención de niños, miñas y adolescentes en situación de vulneración: así como para aquellos que son víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la fey, y la población infantil, Jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.
- 11. Liderar la definición de metodologias, procesos, procedimientos, e instrumentos para el restablecimiento de derechos y la integración social de los niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley.
- 12. Participar en las diferentes instancias de coordinación del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada.
- 13. Ejecutar el Plan de Acción Institucional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la atención a la población desplazada o víctima de desastres.
- 14. Realizar asesoría, capacitación y seguimiento a las regionales del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar en el desarrollo del modelo de atención a víctimas de delitos sexuales y a los equipos psicosociales de las unidades especializadas de atención.
- 15. Participar e integrarse a las estrategias de sensibilización adelantados por el Ministerio de Comercio, industria y Turismo sobre el fenómeno del turismo sexual con niños, niñas y adolescentes.
- 16. Establecer las características del aviso persuasivo que deberán fijar todos los establecimientos donde se venda o alquile material escrito, fotográfico o audiovisual en el que se advierta de la existencia de legislación de prevención y lucha contra la utilización de mños, niñas y adolescentes en la pornografía, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- 17. Presentar anualmente el fondo contra la explotación sexual que deberá remitirse al Goblemo Nacional, quien deberá incorporarlo en el proyecto de ley anual de presupuesto (responsabilidad conjunta con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social), y pronunciarse por escrito sobre lo propuesto por el gobierno y lo incorporado al proyecto de ley anual, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- 18. Participar activamente, en conjunto con las demás Direcciones mislonales, en el Comité Nacional Interinstitucional para ejecutar la politica pública de prevención y erradicación de la explotación.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptú el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

sexual de niños, niñas y adolescentes.

- 19. Realizar asistencia técnica y gestionar înter e intra institucionalmente el cumplimiento de los compromisos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la Política Pública Nacional de Discapacidad y la de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Joven
- 20. Coordinar los programas focalizados orientados a la niñez trabajadora, niñez discapacitada y menor abusado sexualmente.
- 21. Administrar todos los programas relacionados con incapacidad o ausencia de familia, terceros y los relacionados con el estado físico y mental del menor (incluye los centros de atención a desvinculados de grupos al margen de la ley).
- : 22 Prestar por intermedio de los Defensores de Familia, asistencia personal y jurídica a los sujetos con discapacidad montal absoluta de cualquier edad, de oficio o por denuncia que cualquier persona haga ante la entidad.
 - 23. Dirigir la licitación para seleccionar la fiduclaria para administrar el patrimonio de la persona con discapacidad mental absoluta cuando el valor del patrimonio exceda mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
 - 24. Participar en el Consejo de Administración que realiza el control de la sociedad fiduciaria establecida para la administración del patrimonio de la persona con discapacidad mental absoluta, cuando la cuantía de los bienes fidercomitidos exceda de mil (1,000) salarios minimos legales mensuales o la complejidad de la gestión lo amerite, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
 - 25. Coordinar las acciones necesarias para poder encargarse temporalmente del cuidado personal del menor declarado en discapacidad mental absoluta cuando no haya algulen más que pueda asemir satisfactoriamente esta función, de aquerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
 - 26. Coordinar las acciones relacionadas con la genética, las pruebas de patemidad o maternidad realizadas con marcadores genéticos de ADN y la Comisión Nacional de Acreditación de Laboratorios de Genética, con el fin de garantizaries a los niños y niñas el derecho a la fillación.
 - 27. Cumplir con las funciones establecidas en la normatividad vigente, ejerciendo la Secretaria Técnica. de la Comisión de Acreditación y Vigilancia de los Laboratorios que practican las pruebas de maternidad o paternidad con marcadores genéticos de ADN.
 - 28. Verificar la conservación del archivo de las pruebas de los procesos de atiliación para responder a los requerimientos y peticiones que sobre la materia formulen las diferentes áreas de la Sede de la Dirección General, las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los usuarios, entidades públicas y privadas, autoridades competentes y comunidad en general.
 - 29. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los lineamientos de orientación legal para entes públicos y privados integrantes del Sistema Nacional de Blenestar Familiar y demás organismos nacionales e internacionales que coadyuven a la protección integral de la población desplazada o victima de desastres.
 - 30. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar y del Sistema

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones γ Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Pamillar"

Nacional de Blenestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.

- 31. Coordinar la asistencia técnica a las Regionales y a las autoridades administrativas competentes para la elaboración, ejecución y seguimiento do planos, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en materia del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, con base en: (1) los lineamientos técnicos y los estándares de calidad para la atención de niños, niñas y adolescentes victimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley. (2) la atención de la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o victima de desastres y (3) los resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.
- 32. Analizar las solicitudes de movilidad de recursos psicosociales realizadas por las regionales con base en los lineamientos técnicos definidos por la dirección y entregar las respuestas dentro de los plazos que se definan en el diseño del proceso.
- 33. Presentar informes trimestrales de los movimientos interdepartamentales de recursos psicosociales y el impacto de los mismos en la eficiencio de las diferentes regionales.
- 34. Definir los aspectos técnicos de la tercerización dentro del proceso a su cargo en materia de Acuerdos de Nivel de Servicio, calidad, oportunidad e indicadores con los que se debe medir la gestión de los terceros contratados para el Proceso Administrativo de Restablecimiento del Derechos desde la perspectiva técnica.
- 35. Gestionar junto con la Oficina de Cooperación Internacional y Convenios, convenios dirigidos a fortalecer los programas del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (Incluyendo atención a niños, niñas y adolescentes victimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como de los relacionados con la población Infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres) existentes en el Instituto
- 36. Verificar el desarrollo de los sistemas de información relacionados con el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, así como identificar los requerimientos funcionales de los mismos.
- 37. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento y evaluación de los programas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, víctimas de desastres y desplazamiento forzoso.
- 38. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo Evaluación la Inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos en el sistema de seguimiento del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como ana/izar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
- 39. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas de atención.
- 40. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes organismos del Estado.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 41 Definir, en coordinación con la Oficina de Gestión Regional, los mecanismos para evaluar las Direcciones Regionales en materia de gestión de casos y realizar evaluaciones con una periodicidad mensual. Así mismo elaborar informes trimestrales a la Dirección de Protección que den cuenta de dicha gestión.
- 42. Definir los mecanismos a través de los cuales las regionales deberán ejecutar el proceso de análisis de factores críticos de éxito o fracaso y divulgarlos a todas las Direcciones Regionales para su ejecución.
- 43. Revisar los análisis realizados por las regionales de factores de éxito o fracaso, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Igualmente, llevar a cabo un análisis consolidado e identificar acciones de tipo global (alcance nacional o que Impacte varias regionales) tendientes al aprovechamiento de lecciones aprendidas.
- 44. Revisar periódicamente el cumplimiento de cada una de las regionales de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoria debe estar en capacidad de atender al mes), analizar el comportamiento por regional y establecer acciones dirigidas al cumplimiento de los mismos.
- 45. Participar junto con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en el diseño de los procesos de atención de las defensorías especializadas en Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y las defensorías integrales.
- 46. Hacer segulmiento a la ejecución de los recursos destinados al Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos a nivel regional y consolidado nacional y proponer acciones encaminadas a su optimización.
- 47. Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos por la ley en materia de restablecimiento de derechos en cada regional, así como elaborar informes consolidados para el análisis de la Dirección de Protección.
- 48. Presentar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones misionales sobre el avance del programa.
- 49. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de los grogramas y servicios.
- 50. Controlar que se garantice continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).
- 51. Pacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compræs y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento
- 52. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Géstión Regional.
- 53. Dirigii la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- 54. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 55. Rendir Informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 56. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación. directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

- 1. Constitución Política de Colombia
- Código de Infancia y Adolescencia:
- 3. Político pública en Infancia y adolescencia y normatividad complementaria del proceso administrativo de Restablecimiento de Derechos
- Sistemas Integrados de Gestión,
- Planeación Estratégica.
- Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
- Formulación, gestión, evaluación y segulmiento de planes y proyectos.
- Herramientas informáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Kesolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas del , Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia. núcleo básico de conocimiento en.

- Administración
- Contaduría Pública.
- Economía
- Derecho y afines
- Ciencia Politica, Refaciones Internacionales
- Filosofía, Teología y atines
- Psicología
- Sociologia, Trabajo Social y afines
- Antropologia, Artes Liberales

EXPERIENCIA

profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

						_	
	Camun				1-		- Gira or
	_	: 4 _	en sied	Oarid	いかいてき	יות אווי	20062
_	Cambillo	I CANCIO D	SDCIAL.	T C I III	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	*****	
•	C. Dairwii	1444	,				

- Ingenieria Industrial y afines
- Ingeniería Administrativa y afines
- Medicina.
- Odontología
- Nutrición y Dietética.
- Educación

Título de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. !

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley-

FORMACIÓN ACADÉMICA

disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los regulsitos minimos del cargo

Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las tunciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados

por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

disciplinas académicas contenidas en los Núcleos | profesional relacionada. Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los j requisitos mínimos del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados i por la Ley.

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERIENÇIA

Título profesional universitario en una de las Noventa y Dos (92) meses de experiencia



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laboralos de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA				
	EX	PERIENCIA		
Título profesional universitario en una de las				
disciplinas académicas contenidas en los Núcleos j	iuarenta y Cuatro	(44) meses	de	experiencia
pasicos de Conocimiento -NBC, definidos en los p	rofesional relacionad	da		•
requisitos minimos del cargo.				
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado				
en áreas relacionadas con las funciones del cargo				
Tarjeta profesional en los casos contemplados				
por la Ley.				



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funçones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

3 (1)	
Nivel:	Nacional
Denominación del Empleo:	0150 Grado: 21
Codigo: Número de Cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
Cargo del Jefe Inmediato	Cities electron and

Dirección de Protección - Subdirección de Responsabilidad Penal

Diseñar la política operacional e institucional que garantice el ejercicio y restablecimiento de los derechos de los adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal.

- Definir los lineamientos especificos para los procesos que debe ejecutar el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes que deben ser tenidos en cuenta en todos los Centros Zonales y Regionales en donde opere.
- 2. Liderar la realización de investigaciones sobre la población menor de edad en conflicto con la ley que permitan comprender mejor la problemática y con base en ellas sugerir nuevos programas o servicios que permitan una mejor reincorporación de los mismos a la sociedad o que, accionados junto con las Direcciones misionales, permitan disminuir la frecuencia y la reincidencia.
- 3. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la Infancia y adolescencia a nivel de protección.
- 4. Administrar los programas de protección relacionados con menores en conflicto con la ley.
- Formular e implementar la Política Nacional de Prevención y Atención de la Delincuencia Infantil y Juvenil.
- Analizar y gestionar la adecuación institucional para la implementación del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
- 7. Definir los protocolos relacionados con cada uno de los procedimientos y programas relacionados con el Sistema do Responsabilidad Penal para Adolescentes en donde Intervenga el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los estándares asociados a cada uno de ellos y verificar el cumplimiento de los mismos.
- 8. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.
- Coordinar la asistencia técnica a las Regionales y entes territoriales cuando corresponda, para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en materia del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), con



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.

- 10. Analizar las solicitudes de movilidad de recursos psicosociales realizadas por las regionales con base en los lineamientos técnicos definidos por la Dirección y entregar las respuestas dentro de los plazos que se definan en el diseño del proceso.
- 11. Presentar informes trimestrales de los movimientos interdepartamentales de recursos psicosociales y el impacto de los mismos en la eficiencia de las diferentes regionales.
- 12. Definir los aspectos técnicos de la tercerización dentro del proceso a su cargo en materia de Acuerdos de Nivel de Servicio, calidad, oportunidad e indicadores con los que se debe medir la gestión de los terceros contratados para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes desde la perspectiva técnica.
- 13. Gestionar junto con la Oficina de Cooperación y Convenios, convenios dirigidos a fortalecer los programas de Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes existentes en el Instituto.
- 14. Verificar el desarrollo de los sestemas de información que soportan los procesos misionales en los factores relacionados con su tema.
- 15. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos relacionados con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
- Liderar el seguimiento permanente a la ejecución de los programas a nivel nacional y regional, identificando el cumplimiento de indicadores.
- 17. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándores de calidad para la cualificación de los programas de atención.
- 18 Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos de los diferentes organismos del Estado.
- 19. Liderar el acompañamiento al área de Aseguramiento a la Calidad en la verificación del cumplimiento de los estándares de operación definidos para cada uno de los programas planteados y establecer acciones para asegurar su cumplimiento en el futuro.
- 20. Definir los mecanismos a través de los cuales las regionales deberán ejecutar el proceso de análists de factores críticos de éxito o fracaso y divulgarlos a todas las Direcciones Regionales para su ejecución.
- 21. Revisar los análisis realizados por las regionales de factores de éxito o fracaso, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Igualmente llevar a cabo un análisis consolidade e identificar acciones de tipo global (alcance nacional o que impacte varias regionales) tendientes al aprovechamiento de lecciones aprendidas
- 22. Revisar periódicamente el cumplimiento de cada una de las regionales de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoria debe estar en



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- capacidad de atender al mes), analizar el comportamiento por regional y establecer acciones dirigidas al cumplimiento de los mismos.
- 23. Participar Junto con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en el diseño de los procesos de atención de las defensorlas especializadas en Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y los defensorias integrales.
- 24. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes a nivel regional γ consolidado nacional γ proponer acciones encaminadas a su optimización.
- 25. Presentar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parametros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones misionales, sobre el avance del programa.
- 26. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de difusión de los programas v servicios.
- 27. Controlar la continuidad de la información requerida de cada uno de los usuarios de los programos de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).
- 28. Hacer seguimiento a las motas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- 29. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 30. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 31. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 32. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 33. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Constitución Política de Colombia

- Código de Infancia y Adolescencia 3. Política pública en infancia y adolescencia y normatividad complementaria del proceso administrativo de Restablecimiento de Derechos
- Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
- Sistemas integrados de Gestión
- Planeación Estratégica
- 7. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores sociales
- Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- Herramientas informáticas



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orlentación al usuarlo y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁROUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo:
- Planeación.
- Tomo de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración.
- Contaduria Pública.
- Economía
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Filosofia, Teología y afines
- Psicologia.
- Sociología, Trabajo Social y afines.
- Antropología, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingenieria Industrial y afines
- Ingenieria Administrativa y afines
- Medicina
- Odontología
- Nutrición y Dietética
- Educación.

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Torjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

disciplinas académicas contenidas en los Núcleos [‡] profesional relacionada. Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los i requisitos mínimos del cargo

Título profesional universitario en una de las Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia i

Titulo de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos 🕯 profesional relacionada. Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Noventa y Dos (92) meses de experiencia

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitacio en una de las [requisitos minimos del cargo.

Cuarenta y Cuatro (44) mesos de experiencia profesional relacionada. disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los

Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados ⁱ por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional	200 <u>1 200 100 0</u> 30 <u>000 000 000 000 000 00</u> 00
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico	
Código:	0150 Grado:	T-121
Número de Cargos:	16	
Dopendencia:	Donde se ubique el cargo	·· ·- ·
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión dire	

Dirección de Protección - Subdirección de Adopciones

Definir la política institucional de adopciones, garantizando el restablecimiento del derecho a crecer en el seno de una familia a los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad.

- Dirigir y coordinar la organizacion y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional.
- Reviser, avalar y suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las Instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia.
- Revisar, avalar y suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de Organismos Acreditados y de Agencias Internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia.
- 4 Definir los lineamientos y estándares que en materia de adopciones deben cumplirse tanto en los centros zonales, como en las regionales y Sede de la Dirección General, dentro de las condiciones establecidas por la ley.
- Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.
- Definir los mecanismos para preparar a los menores con declaratoria de adoptabilidad para la incorporación a su nueva familia, así como divulgarlos y verificar su cumplimiento en las diferentes regionales.
- Definir los mecanismos para proparar a las familias adoptantes para la incorporación del menor a la familia, así como divulgarlos y verificar su cumplimiento en las diferentes regionales.
- Definir los criterios para evaluar a las famillas solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que estos sean conocidos y aplicados por todas las regionales.
- Analizar y aprobar o no las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero y expedir el certificado de idoneidad a las solicitudes de las familias aprobadas residentes en el exterior



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Dirigir la divulgación, capacitación y prestación de la asistencia técnica a los Comités de Adopción de las Regionales y de las Instituciones Autorizadas para desarrollar el Programa de Adopción; así como la asesoria a abogados, usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción.
- Analizar la información estadística relacionada con el proceso de adopciones y presentar reportes a la Dirección de Protección.
- 12. Coordinar el proceso de segulmiento y acompañamiento a los menores adoptados durante el tiempo que estipuie la ley.
- Preparar semestralmente las sesiones del Comité Nacional Asesor de Adopciones y asegurar la implementación de las acciones definidas en el mismo.
- 14. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho a pertenecer a una familia a través de la adopción y en este sentido, diseñar proyectos de vida para los mismos.
- 15. Conceptuar técnicamente sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción.
- 16 Ejercer funciones de Autoridad Central y coordinar el cumplimiento de los Convenios de La Haya relativos a la protección del niño, niña o adolescente, la cooperación con relación a la Adopción Internacional de 1993, el de los aspectos civiles de la sustracción internacional de niños, niñas y adolescentes de 1980 y la Convención de obtención de alimentos en el extranjero de New York 1956 en el que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es institución Intermediaria, además de los Convenios en los que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar sea designado como Autoridad Central.
- 17. Proveer a los comités de adopción de solicitudes de familias idóneas para que sean asignadas a los niñas y/o adolescentes declarados en adoptabilidad.
- 18. Controlar los informes de seguimiento pos-adopción de niños y niñas adoptados por familias residentes en el exterior y coordinar acciones tendientes a la búsqueda de raices (orígenes).
- 19. Desarrollar, con el acompañamiento de la Subdirección de Restableclmiento de Derechos, acciones de cooperación internacional para el restablecimiento de los derechos de la niñez con las autoridades administrativas, consulares nacionales y extranjeras y homólogas del instituto Colombiano de Bienestor Familiar en el exterior.
- 20. Brindar, en conjunto con la Subdirección de Restablecimiento de Derechos, asistencia técnica a las autoridades administrativas γ judiciales para el restablecimiento internacional de derechos de la niñez.
- 21. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.
- 22. Coordinar la asistencia técnica a las Regionales para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental para en materia de implementación de los lineamientos definidos para la ejecución de las actividades y programas del



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar*

proceso de adopciones, con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, Supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.

- 23. Definir los aspectos técnicos de la tercerización dentro del proceso a su cargo en materia de Acuerdos de Nivel de Servicio, calidad, oportunidad e indicadores con los que se debe medir fa gestión de los terceros contratados para apoyar el proceso de adopciones desde la perspectiva. técnica.
- 24. Verificar el desarrollo de los sistemas de información que soportan los procesos misionales en los factores relacionados con su tema.
- 25. Coordinar con la Subdirección de Evoluación la inclusión de indicadores de monitoreo y segulmiento en materia de Adopciones en el sistema de segulmiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
- 26. Realizar una evaluación permanente de la gestión y cumplimiento de los lineamientos y estándares por parte de los organismos acieditados para brindar apoyo al instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el proceso de adopciones.
- 27. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas de atención.
- 28. Realizar en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento af cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicenlos diferentes organismos del Estado.
- 29. Definir los mecanismos a través de los cuales las regionales deberán ejecutar el proceso de análisis. de factores críticos de éxito o fracaso y divulgarlos a todas las Direcciones Regionales para su
- 30. Preparar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones, misionales sobre el avance del programa.
- 31. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de difusión de los programas y
- 32. Hacer segulmiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- 33. Coordinar con las Derecciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 34. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gostión.
- 35. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 36. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 37. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación. directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

1. Constitución Política de Colombia

- Código de Infancia y Adolescencia
- Lineamientos del programa de adopciones
- Requisitos de ley y administrativos para el proceso de adopción Política pública de infancta, niñez, adolescencia y familia.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Planeación Estratégica
- 8. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
- Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
- 10 Herramientas informáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuarlo y al ciudadano
- Compremise con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo:
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas del 1 núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contadurla Pública
- Economía
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Refaciones Internacionales
- Filosofía, Teología y afines
- Psicologia
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Antropologia, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingenieria Industrial y afines
- Ingenieria Administrativa y alines

EXPERIENCIA

Cincuenta y Sels (56) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el l Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiono de Bienestar Familiar'

- Medicinal
- Odontologia
- Nutriclón y Dietética.
- Éducación

Titulo de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

disciplinas académicas contenidas en los profesional relacionada. Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Titulo de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo,

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Lev.

EXPERIENCIA

Titulo profesional universitario en una de las Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional universitario en una de las l disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NRC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Noventa y Dos (92) meses de experiencia i profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empieos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<u> </u>
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Codigo:	1020	<u>Grado: 18</u>
Número de Cargos:	4	
Dependencia:	Despacho del Direccio	on General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General	

Dirección General

Asesorar a la Dirección General y a las áreas misionales, en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, y comunidades; así como en la definición de políticas de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, y comunidades; así como en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector de la inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del instituto.

ARTECOLOGICA DE LA COMPANSIONA DE LA COMPANSIONA DE LA COMPANSIONA DE LA COMPANSIONA DE LA COMPANSIONA DE LA C

- Hacer recomendaciones de política pública en materia de protección de la primera Infancia, niñez, adolescencia, familia y comunidades, teniendo en cuenta tendencias, evaluaciones y diagnósticos, con miras a mejorar y fortalecer los procesos misionales y programas sociales de la entidad.
- Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
- 3. Asesorar al Director General en la elaboración de estudios especializados de interés para la Entidad,
 con el fin de presentar elementos de juiclo confiables para la toma de decisiones, así como garantizar la eficiente implementación y desarrollo de políticas.
- 4. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho del Director General que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y a las normas y políticas vigentes.
- Asesorar al Director General en la aplicación de las acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades territoriales para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
- Fortalecer las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.
- Asesorar al Director General en la coordinación de la agenda estratégica de la entidad, teniendo en cuenta eventos de interés para la misión y objetivos del Instituto.
- 8. Asesorar al Director General en la orientación, coordinación, segulmiento y control de la gestión de



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el 🖫 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

las dependencias y de los procesos de carácter técnico, administrativo que tenga a cargo de la entidad, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.

- Hacer seguimiento y control a los objetivos estratégicos de la entidad de acuerdo con metodologías. establecidas, en los tableros de control.
- 10. Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.
- 11. Articular y hacer segulmiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas y juntas o comités de carácter oficial a las cuales asista el Director General o su delegado y que sean. de su competencia.
- 12. Asesorar al Director General en la colebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para
- 13. Absolver consultas, preparar conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dirección General enmarcado en las normas y políticas vigentes.
- 14 Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter. oficial por delegación del Director General.
- 15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan refación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Constitución Política de Colombia

- 2. Estructura del Estado
- Código de infancia y Adolescencia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Politica Pública de Bienestar Familiar
- 6. Principios básicos de Administración Pública
- Elementos básicos de Planeación Estratégica
- Principios básicos de Contratación Pública.
- Principlos básicos de finanzas y presupuesto público 9.
- Modelo estándar de Control Interno
- 11. Sistema Integrado de Gestión
- 12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas
- 13. Herramientas ofimáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orlentación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e Innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

* Adaptación al cambio **FORMACIÓN ACADÉMICA** Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: **Administración** **Contaduria Pública** **Economia** **Economia** **Experiencia** **Experiencia** **Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.** **Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.** **Contaduria Pública** **Economia**
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Contaduria Pública EXPERIENCIA Cincuenta y Nueve (59) meses de experience profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Cincuenta y Nueve (59) meses de experience profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduria Pública
Contaduria Pública
 Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales Comunicación social, Periodismo y afines Ingeniena Industrial y afines Medicina Nutrición y Dietética Educación Arquitectura y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Matemáticas, Estadástica y Afines
Título de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
FORMACIÓN ACADEMICA FORMACIÓN ACADEMICA Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos profesional relacionada Básicos de Conocimiento —NBC, definidos en los
requisitos mínimos del cargo



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el . Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

F=0.7	
Título de posgrado en la modalidad de	
Especialización en áreas relacionadas con las	
funciones del cargo.	
J.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por	
la Ley.	
	And Vines in the Contract of t
FORM	<u> </u>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
İ	
Título profesional universitario en una de las	Noventa y Cinco (95) meses de evnariancia
Large Auries accordinges confessions 60 toe Mincheo?	Uprofesional celacionada
Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los	.
requisitos mínimos del cargo	ļ
Tarjeta profesional en los casos contemplados por	
la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	EAPERIENCIA
Título profesional universitario en una de lac	C
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos	Cuarenta y Siete (47) meses de experiencia
Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los	profesional relacionada
requisites minimes and seems	
requisitos mínimos del cargo	
Titule de	
Titulo de posgrado en la modalidad de Doctorado	į
en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	- [
Tarjeta profesional en los casos contemplados por	ļ
la Ley	İ
·	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	avadato (godisa elektrolite) e en	75.553 60.555
Nivel:	Nacional	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Código:	1020 Grado: 16	<u></u>
Número de Cargos:	9	<u></u> ·
Dependencia:	Despacho del Dirección General	
Cargo del Jefe Inmediato	Director General	250 BXC
	Tajustija (1 augusto) (1 augusto) (1 augusto)	

Dirección General

Asesorar a la Dirección General y a las áreas misionales y de apoyo, en la formulación, diseño, articulación seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, y comunidades; así como en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector de la inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del instituto.

- Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
- Realizar Investigaciones, diagnósticos, estudios y presentar Informes al Director General y a otras instancias de la organización, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y de la entidad.
- Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho del Director General que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes
- 4. Asesorar al Director General en la aplicación de las acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconditación con las autoridades territoriales para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
- 5. Asesorar al Director General en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
- Asesorar al Director General en la coordinación de la agenda estratégica de la entidad, teniendo en cuenta eventos de interés para la misión y objetivos del Instituto.
- 7. Asesorar al Director General en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestion de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la entidad, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Enmpetencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Hacer segulmiento y control a los objetivos estratégicos de la entidad de acuerdo con metodologías establecidas, en los tableros de control.
- Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.
- 10. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas y Juntas o comité≤ de carácter oficial a las cuales asista el Director General o su delegado y que sean de su competencia.
- 11. Asesorar al Director General en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
- 12. Absolver consultas, preparar conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dirección General enmarcado en las normas y políticas vigentes.
- Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - 1. Constitución Política de Colombia
 - 2. Estructura del Estado
 - 3. Código de Infancia y Adolescencia
 - 4. Plan Nacional de Desarrollo
 - 5 Política Pública de Bienestar Familiar
 - Principios básicos de Administración Pública
- Elementos básicos de Planeación Estratégica
- 8. Princípios básicos de Contratación Pública
- Principlos básicos de finanzas y presupuesto público
- Modelo estándar de Control Interno
- 11. Sistema Integrado de Gestión
- 12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas
- 13. Herramientas ofimáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e Innovación.
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- CARPERICA	EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<u></u>			
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.			
 Administración Contadurla Pública Economía Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales Comunicación social, Periodismo y afines Ingenieria Industrial y afines Medicina Nutrición y Dietética Educación Arquitectura y afines Ingenieria civil y afines Ingenieria civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Matemáticas, Estadística y Afines 				
Título de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA las Sesenta y Uno (61) meses de experiencia profesional relacionada los			



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Gienestar Familiar"

Torjeta profesional en los casos contemplados por la	
Ley,	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitarlo en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo	Drofesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley,	-



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

1.0	YSSTER AND S				
Nivel:	Narional				
Denominación del Empleo:	Asesor				
Código:	1020	Grado:	16		
Número de Cargos:	1 (Planta Glob	oal)			
Dependencia:	Donde se ubique el cargo				
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Área				

Oficina Asesora Jurídica

Asesorar el trámite de los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica en la defensa de los intereses del ICBF e intervenir en los procesos judiciales y extrajudiciales, así como estructurar e impartir las directrices nacionales de defensa de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR O

- Asesorar y elaborar conceptos sobre asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Instituto, de acuerdo con la legislación aplicable.
- Representar administrativa, extrajudicial y judicialmente al Instituto para la defensa de los intereses
 de la Entidad.
- 3. Asesorar y absolver consultas y derechos de petición relacionados con las funciones del instituto, formulados por entidades nacionales o territoriales y por particulares, así como por las dependencias del instituto, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.
- Asesorar la elaboración, revisar y dar tràmite a los conceptos de los asuntos que, por su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias, y respecto de los cuales haya de fijarse la posición jurídica definitiva del Instituto, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
- 5. Asesorar y revisar las demandas, memoriales, pruebas y recursos que proyecten los abogados de la Oficina Asesora Jurídica en temas relevantes y de impacto en materia de representación judicial y extrajudicial del Instituto, al igual que brindar el soporte necesario en tanto sea solicitado por los grupos jurídicos regionales.
- 6. Revisar, analizar, evaluar técnicamente y consolidar la información de los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
- 7. Asesorar y diseñar las políticas de Defensa Judicial a nivel nacional, y proyectar lineamientos y recomendaciones a los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales o quienes hagan sus veces y demás dependencias del ICBF, con el fin de prevenir la ocurrencia del daño antijurídico.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestor Familiar"

- 8. Asesorar y evaluar las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el Instituto, como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y estrategias que permitan superar los puntos criticos en la Defensa Judicial de la entidad.
- Asesorar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones.
- Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
- 11. Hacer seguimiento y control a los objetivos estratégicos de la Defensa Judicial de la Entidad
- 12. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales, lo qual incluye el pago de conciliaciones y sentencias cuando la Entidad resulta condenada en sede judicial o arbitral.
- 13. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter de Defensa Judicial.
- 14. Asesorar y realizar seguimiento a las metas, los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión
- 15. Las demás funciones que sean asignadas μοτ la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Estructura del Estado
- Códigos de Procedimiento.
- 4. Defensa administrativa, extrajudicial y judicial.
- Código de Infancia y Adotescencia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Politica Pública de Bienestar Familiar.
- 8. Función Pública:
- 9. Planeación Estratégica
- Contratación Pública.
- 11. Conocimientos en presupuesto público
- 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema integrado de Gestión.
- 14. Conocimientos básicos en aplicativo eKOGUI de defensa judicial, o sistema que esté vigente par parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o la entidad que haga sus veces.
- 15. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas.
- 16. Herramientas ofimáticas,

CONTROL OF THE STATE OF THE STA

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e Innovación



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio FORMACIÓN ACADÉMICA	Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Cuarenta y Nueve (49) de experiencia profesional relacionada.
Derecho Tírulo de posgrado en la modalidad de Maestria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disciplinas académicas del núcleo basico de conocimiento en: • Derecho	Sesenta y Un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por	
la Ley.	:



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional			
Denominación del Empleo:	Asesor	~ _ ~~		
Código:	1020	Grado:	15	
Número de Cargos:	1 (Planta Global)			
Dependencia:	Donde se ubique el ca	rgo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones (nivel nacional); Direcciones Regionales; Oficinas; Oficinas Asesoras

Asesprar a la Dependencia y a las demás áreas en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, propios de las dependencias; velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

- Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
- Realizar investigaciones, diagnósticos, estudios y presentar informes al Jefe de la Dependencia y a
 otras instancias de la organización, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y de la
 entidad.
- Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al jefe de la Dependencia que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
- 4. Asesorar al jefe de la Dependencia en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
- Asesorar al jefe de la Dependencia en la orientación, coordinación, segulmiento y control de la gestión de las áreas y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
- Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.
- Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas
 y juntas o comités de carácter oficial a las cuales asista el Jefe de la Dependencia o su delegado y



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

que sean de su competencia.

- S. Asesorar al jefe de la Dependencia en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices ampartidas para este fin.
- Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dependencia enmarcado en las normas y políticas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

1. Constitución Política de Colombia

- 2. Estructura del Estado
- 3. Código de Infancia y Adolescencia
- 4. Plan Nacional de Desarrollo.
- Política Pública de Bienestar Familiar
- Principlos básicos de Administración Pública.
- 7. Elementos básicos de Planeación Estratégica
- 8. Principlos básicos de Contratación Pública
- Principios básicos de finanzas y presupuesto público
- 10. Modelo estándar de Control Interno
- 11. Sistema Integrado de Gestión
- 12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas

rasolnima (dividende de 1901)

13. Herramientas ofimáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Conflabilidad técnica.
- Creatividad e mnovación.
- Iniclativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

: Titulo profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- d de conocimiente en:
- Contaduría Pública

EXPERIENCIA

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



| profesi**onal r**elaciona



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el l Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituzo Colombiano de Bienostar Familiar".

- Economía:
- Derecho y afines.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicologia.
- Sociología, Trabajo Social y afines.
- Antropología, Artes Liberales.
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingeniería Industrial y afines.
- Medicinal
- Nutrición y Dietética.
- Educación
- Arquitecturaly afines.
- Ingeniería civil y afines.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en árcas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Lev.

FORMACIÓN	4 A 4 A	
FI SWIND OF HEAD	11 A 134 A 111	
CHIVIMCICITY	MCMINE WILL	_

EXPERIENCIA

Titulo profesional universitario en una de las Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia disciplinas académicas contenidas en los Núcleos, profesional relacionada. Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.

Titulo de posgrado modalidad en la Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemptados por la

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional universitario en una de las Ochento (80) meses de experiencia profesional



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	relacionada
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo.	brotesional teracionada
Titulo de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

BUTU				
Nivel:	, Nacional			
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina	Asesora		
Código:	1045	Grado:	16	·
Número de Cargos:	2			
Dependencia:	Donde se ubiq	ué él cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien eierza la	supervisión direct		

Oficina Asesora Jurídica

Asesorar jurídicamente a la Dirección General del Instituto y demás dependencias para lograr que la función misional y administrativa de la entidad se ejerza de conformidad con la Constitución Política, la ley, normas y procedimientos vigentes.

- Asesorar al Director General en la organización de los asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Instituto.
- Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos que debe suscribir el Director General.
- Asesorar al Director General en la elaboración de los proyectos de ley y decretos que se vayan a
 presentar a las instancias correspondientes, así como los acuerdos y resoluciones que deba
 suscribir el ICBF.
- Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que sometan a su consideración las dependencias de la Entidad.
- Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión.
- Formular las recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas del Instituto y unificar los criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias.
- Liderar la Compilación y difusión de la normativa y la jurisprudencia, y la unidad doctrinaria en su interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés del Instituto.
- Dirigir la atención de las diligencias de caracter extrajudicial, judicial y administrativo en las cuales deba ser parte el instituto, y velar porque se mantenga actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar por este proceso el cobro de las multas impuestas a favor del instituto por las autoridades



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- competentes, y hacer efectivos ante las autoridades judiciales los derechos de crédito a su favor, velando por que los trámites se desarrollen de acuerdo con las normas vigentes.
- 10. Coordinax y asesorar Jurídicamente las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditana o respecto de bienes vacantes y mostrencos, y mantener actualizada la información.
- 11. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- 12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- 13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

1. Normatividad Estatal

- Código de Infancia y Adolescencia
- 3. Derecho Constitucional
- Derecho administrativo:
- Marco normativo vigente que competa a la actuación del Instituto.
- Principios de hermenéutica e interpretación juridica.
- Política pública en materia de niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades.
- 8. Fundamentos de administración pública y gerencia pública.
- Normas Técnicas de Calidad.
- 10. Sistemas Integrados de Gostlón
- 11. Herramientas ofirnáticas

11. Herramientas primaticas (airvi 15.6	POR NIVEL JERÁRQUICO
 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio FORMACIÓN ACADÉMICA	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Thus, and the second	·
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Derecho y aftmes	
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en	
áreas relacionadas con las funciones del cargo.	!
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	1
FORMACION ACADÉMICA	
PORMALION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las	Saranta a
disciplinas académicas contenidas en los Núcleos	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada
Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los	profesional relacionaga
requisitos minimas del cargo	ĺ
Titula da darenda la contra da	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas refacionadas con las	
funciones del cargo.	
_	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la	ĺ
Ley.	.
	BOAZZE-ASC SALASSES
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Transfer of a second se	
Titulo profesional universitario en una de las l	Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia
disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los	profesional relacionada
requisitos minimos del cargo	
	<u> </u>
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la	
Ley.	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titula medacanal minutes	
Titulo profesional universitario en una de las disciplinas académicas contonidos en una de las disciplinas académicas contonidos en una de las disciplinas académicas contonidos en una de las disciplinas académicas contonidos en una de las disciplinas académicas contonidos en una de las disciplinas académicas contonidos en una de las disciplinas académicas contonidos en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una de las disciplinas académicas en una disciplina disciplinas académicas en una disciplina disciplinas académicas en una disciplina disciplinas académicas en una disciplina disciplinas académicas en una disciplina disciplinas académicas en una disciplina disciplinas académicas en una disciplina disciplinas académicas en una disciplina disciplina disciplinas en una disciplina disciplinas en una disciplina disciplinas en una disciplina disciplinas en una disciplina disciplinas en una disciplina dis	Treinta y Siete (37) meses de experiencia
disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los	profesional relacionada
regulsitos minimos del cargo	i
_ ·	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ı	
ļ	Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en
	àreas relacionadas con las funciones del cargo.
	;
ļ	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la
	Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

	INTEREVIOLE	na (
Nacional	10.000	**************************************	2500 20 1 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Jefe de Oficina	Asesora		
1045	 _	16	
2			
Donde se ubigi	Oonde se ubique el cargo		
Quien ejerza la supervisión directa			
	Nacional Jefe de Oficina 1045 2 Donde se ubiqu Quien eierza la	Jefe de Oficina Asesora 1045 Grado: 2 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión direct	Nacional Jefe de Oficina Asesora 1045 Grado: 16 2

Oficina Asesora de Comunicaciones

Asesorar y orientar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de comunicación y manejo de imagen corporativa del ICBF, acordes con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

- Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
- Asesorar al Olrector General en la política de promoción y posicionamiento de la imageninstitucional.
- Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas del tCBF y a colaboradores del mismo.
- Dirigir, coordinar y programar la producción y emisión de las comunicaciones del Instituto en radio, televisión, medios impresos, digitales, prensa y en eventos.
- Asistir a las dependencias en el proceso editorial, acompañamiento técnico y audiovisual de las piezas comunicativas del ICBF
- Liderar las relaciones del Instituto con los medios de comunicación comunitarlos, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Asesorar a las dependencias del Instituto en el manejo de la imagen de la entidad y la realización de eventos.
- Implementar esquemas de comunicaciones internas y orientar el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web.
- 9. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 13. Rendir informes de seguirmiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Constitución Política de Colombia

- Código de Infancia y Adolescencia
- €structura del Estado
- Principios básicos de Gerencia Pública.
- 5. Estrategias de comunicación, relaciones públicas e interinstitucionales.
- Fundamentos de los diferentes tipos de consunicación (impresa, digital y audiovisual).
- Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa.
- Propiedad intelectual o derechos de autor.
- Redacción periodística.
- 10. Disposiciones de Gobierno en Línea.
- 11. Gestión de planes y proyectos
- 12. Modeto estándar de Control Interno.
- 13. Sistema Integrado de Gestión.
- 14. Herramientas ofimáticas

POR NIVEL JERÁRQUICO COMUNES Aprendizare continuo: Confiabilidad técnica

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo:
- Adaptación al cambio.

- Creatividad e Innovación Iniciativa:
- Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en disciplinas académicas del

profesional relacionada. núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Economía:
- Ciencia Política y Relaciones Internacionales
- Comunicación social, Periodismo y afines

Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Ingeniería Industrial y Afines
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Publicidadly afines
- Diseño

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y Uno (61) meses de experiencia profesional relacionada

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos minimos del cargo	
Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	I
[arjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	ivinnaketak			
Nivel:	Nacional y/o	Regional	<u></u>	-
Denominación del Empleo:	Defensor de	Familia		
Código:	2125	Grado:	17	
Número de Cargos:	1.417 (Planta	a Global)		
Dependencia:	Donde se Ub	ique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión directa		
		17275 YM EXIS		ec.

Dirección de Protección Direcciones Regionales - Asistencia Técnica / Protección / Jurídica / Centros Zonales

Garantizar en su calidad de autoridad administrativa y en representación del Estado Colombiano, la aplicación de las normas consagradas en el Código de Infancia y Adolescencia y demás que la modifiquen o deroguen.

- Adelantar de oficio, las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.
- Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la presente ley para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
- Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales o administrativas.
- Ejercer las funciones de policía señaladas en este Código.
- Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos.
- Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber Infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes.
- Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
- Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente.
- .9. Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, el establecimiento de las relaciones materno o paterno fillales, la determinación de la cuota



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestor Familiar"

alimentaria, la fijación provisional de residencia separada, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, la separación de cuerpos y de bienes del matrimonio civil o religioso, las cauciones de comportamiento conyugal, la disolución y liquidación de sociedad conyugal por causa distinta de la muerte del cónyuge y los demás aspectos relacionados con el régimen económico del matrimonio y los derechos sucesorales, sin perjuicio de la competencia atribujda por la ley a los notarios.

- 10. Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido o que esté por nacer y, en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
- 11. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, e Intervenir en los procesos en que se discutan derechos de estos, sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y de la representación Judicial a que haya lugar.
- 12. Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas, cuando carezcan de representante, o este se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
- 13. Fijar cuata provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.
- 14. Declarar la situación de adoptabilidad en que se encuentre el niño, niña o adolescente.
- Autorizar la adopción en los casos previstos en la ley.
- 16. Formular denuncia penal cuando advierta que el niño, niña o adolescente ha sido victima de un delito.
- 17. Ejercer las funciones atribuidas por ei artículo 71 de la Ley 906 de 2004.
- 18. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infoncia, la adolescencia y la familia.
- 19. Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su i registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado quel y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.

1. Normatividad de Infancia y adolescencia

- 2. Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- 3. Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho.
- Responsabilidad penal para adolescentes.
- 6. Adopciones
- 7. Servicio y atención al ciudadano
- 8. Conocimiento básico del Estado e Institucional

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 9. Elementos de la comunicación
- 10. Sistema Integrado de Gestión
- 11. Manejo de herramientas ofimáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al cludadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Derecho.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales, siempre y cuando, en este último caso, el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

Corte Constitucional -Sentencia C-149 de 2009: "siempre que se entienda que para el cumplimiento del requisito se pueden acreditar también otros títulos de postgrado que resulten afines con los citados y que guarden relación directa, clara e inequivoca con las funciones asignadas al defensor de familia, conforme a los artículos 81 y 82 de la misma ley (Ley 98 de 2006).

Corte Constitucional -Sentencia C-740 de 2008
"Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales slempre y cuando en éste último caso el estudio de la

EXPERIENCIA

No se seguiere experiencia.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	fomilia sea un componente curricular del ; programa.", contenido en el numeral tercero (3°)
	del artículo 80 de la Ley 1098 de 2006. °
	No tener antecedentes penales ni disciplinarios.
į	Taryeta profesjonal vigente.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional			A STANDARD BOLL	
Denominación del Empleo	Profesional F	Profesional Especializado			
Código:	2028	Grado:	24		
Número de Cargos:	2 - LNR		·····		
Dependencia:	Despacho Dir	Despacho Director General			
Cargo del Jefe Inmediato	Director General				

Despacho Director General

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se compian los objetivos y misión de la instrucción.

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y él desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
- Brindar la atención y gastión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, según procedimientos establecidos
- Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.
- Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de Interés para el sector, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin.
- Ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
- Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
- 10. Preparar informes con destino a los entes de control, de acuerdo a las solicitudes realizadas.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 11. Los demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el áreo do desempeño.
 - Politicas públicas
 - Régimen disciplinario
 - 3. Derecho Administrativo
 - 4. Derecho de familia
 - 5. Contratación pública
 - 6. Fundamentos de planeación
 - Elementos de la comunicación.
 - 8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
 - Servicio y atención al ciudadano.
 - 10. Sistema Integrado de Gestión
 - Manejo de herramientas ofimáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- fítulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Tétulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Títuto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento i COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de MEDICINA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización: en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la . Lev.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la tev.

EXPERIENCIA

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		arioterojels		
Nivel:	Nacional y/	o Regi onal		: : : : : : : : : : : : : : : : : :
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado			
Código:	2028	Grado:	24	
Número de Cargos:	25 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo			
Dependencia:				
Cargo del Jefe Inmediato Quien ejerza la supervisión directa				a. 1. 2 a. 2 a. 2 a. 2 a. 2 a. 2 a. 2 a.

Oficina de Control Interno

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

- Participar en la planeación, dirección y organización de la verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de fal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- 2. Planear, ejecutar y controlar la realización de auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por ol Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
- Realizar las auditorías internas al sistema integrado de gestión.
- Recomendar acciones que permitan aplicar las técnicas de auditoria a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Acompañar a las dependencias tanto misionales como de apoyo, en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, de acuerdo con critérios técnicos y metodológicos y teniendo en cuenta la normativa vigente y los propósitos organizacionales.
- 6. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
- 8. Diseñar y proponer una politica encaminada a fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos internos, en el cumplimiento de la misión institucional.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y proponer a la Jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
- 10. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
- 11. Preparar y desarrollar capacitaciones en la metodología para la gestión del riesgo, y evaluar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
- Proyectar los informes de seguimiento establecidos por norma interna y externa y presentarlos a las directivas y demás autoridades competentes
- 13. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
- 14. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- 15. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
- 16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Constitución Política de Colombia.

- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión.
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoria interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica directrices para la auditoría de los Sistemas de Gostjón.
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción.
- Código de infancia y adotescencia.
- Herramientas ofimáticas.

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 23 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Orientación al usuario y al cludadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFIMES.
- Título profesional en disciplina académina del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETETICA.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia : profesional relacionada



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Nucleo Básico de Conocimiento INGENISRIA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL ORSAS

- Título profesional en disciplina académica del
 Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
 - Fitulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
 - Título profesional en disciplina académica del j Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA j INDUSTRIAL Y AFINES.
 - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
 - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
 - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
 - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la tey.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adopto el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Titulo profesional en una de las disciplinas açadémiças mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	nedasawina			
2. 22. 44. (F. C. 27. 27. 24. CHR. C. 2	Nacional y/o Regional Profesional Especializado			
: Profesional E				
2028	Grado:	24		
25 (Planta G	25 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo			
Donde se ub				
	Quien ejerza la supervisión directa			
	Nacional y/o Profesional E 2028 25 (Planta G Donde se ub Quien ejerza	Nacional y/o Regional Profesional Especializado 2028 Grado: 25 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa	Profesional Especializado 2028 Grado: 24 25 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo	

Archivista - Oficina de Aseguramiento a la Calidad

Desarrollar las actividades proplas de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional.

CHECOLOGICAL CONTROL OF CONTROL OF CAREAR CONTRO

- Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental
 de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo,
 consulta y conservación para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad
 archivística.
- Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
- Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
- Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo.
 Administrativo.
- Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental.
- 7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cua! se adoptó et Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
- 11. Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que confleven a crear, organizar, conservor, preservor y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos da Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
- 12 Asesorar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
- 13. Establecer lineamientos y políticas para el proceso de recibir; radicar, registrar y distribuir la documentación recibida y despachada en la dependencia asegurando su control y seguimiento.
- 14 Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Normatividad vigente sobre archivistica y gestión documental.
- 2. Plan nacional sobre TICs.
- Técnicas de bibliotecología.
- 4 Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- Programa de gestión documental.
- Tablas de retención documental.
- Cuadzos de clasificación.
- Sistemas integrados de gestión.
- Herrainientas de ofimática.
- Modelo estándar de control interno.
- Servicto al cliente.

COMUNES

- Aprendizaie continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al siudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos:
- Instrumentación de decisiones



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Eaborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

Manejo de la información y de los recursos:

núcleo básico de conocimiento mencionado.

Colegio Colombiano de Archivistas.

Pública.)

Tarjeta o macricula profesional de archivistica o Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el

(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de (2018 - Departamento Administrativa de la Función (

- Use de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis.

31.731.744.7638 (\$2.176).26 01.15 07.1. (\$4.	ene sakaren alterna 2. 24 da 12. 22. 22.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con fas funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
(Articulo Z de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 - Departamento Administrativo de la Función Pública.)	-
	2010 (1970) - 1970 (1970) - 1970 (1970) - 1970 (1970) - 1970 (1970) - 1970 (1970) - 1970 (1970) - 1970 (1970)
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

en en en en en en en en en en en en en e						
Nivel:	Nacional v/	Nacional y/o Regional				
Denominación del Empleo:	? Profesional					
Código:	2028	Grado:	24			
Número de Cargos:	25 (Planta G	25 (Planta Global)				
Dependencia:	Donde se ul	Donde se ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa				
Cargo del Jefe Inmediato						

Archivista - Oficina Asesora Jurídica

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional.

- Programor y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental
 de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo,
 consulta y conservación para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad
 archivistica.
- 2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivistica.
- Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así
 como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y
 cumplimiento en la entidad.
- Proponer proyectos archivisticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo.
 Administrativo.
- Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- 6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental.
- Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Promover y gestionar la impiementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los quadros de dasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
- 11. Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
- 12. Asesorar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oporturia respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
- 13. Establecer lineamientos y políticas para el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir la documentación recibida y despachada en la dependencia asegurando su control y seguimiento.
- 14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- 1. Normatividad vigente sobre archivistica y gestión documental
- Plan nacional sobre TiCs.
- Técnicas de bibliotecologia.
- Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- Programa de gestión documental.
- Tablas de retención documental.
- Çuadros de clasificación.
- Şiştemaş întegrados de gestión.
- Herramientas de ofimática.
- 10. Modelo estándar de control interno.
- Servicio al cliente.

COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al diudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Conflabilidad técnica.
- Capacidad de anáfisis

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanos.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Farjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departemento Administrativo de la Función Pública.)	

Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

(Articulo 2 de la Pesalución 0529 del 19 de Julio de	
2018 – Departamento Administrativo de la Función	
Pública.)	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		e de la company			
Nivel:	Nacional y/o i	Nacional y/o Regional			
Denominación del Empleo:	Profesional Es	Profesional Especializado			
Código:	2028	Grado:	24		
Número de Cargos:	25 (Planta Glo	25 (Planta Global)			
Dependencia:	Donde se ubio	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del Jefe Inmediato		Quien ejerza la supervisión directa			

Dirección de Gestión Humana

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humano, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Acompañar el diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa. Dienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Hacer seguimiento a los procesos de gestión humana, según criterios establecidos.
- 5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
- Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Realizar el seguimiento a programas orientados a generar y desarrollar una cultura de servicio en el instituto.
- Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en material
 de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
- Verificar la gestión del talento humano en las Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
- 1D. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 11. Formular el Pían Estratégico de gestión de talento humano según los requenmientos del Pían Estratégico institucional y los lipeamientos establecidos en el Modelo Integrado de Píaneación y Gestión.
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO V CONTROL

- Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
- Liderar la proyección de los actos y decisiones administrativas de la Sede de la Dirección General
 y Regionales, relacionados con nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reublicaciones de
 personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según requerimientos y
 normativa vigente.
- Velar por mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
- Asesprar, supervisar y recomendar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto.
- Desarrollar el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
- Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaria inspuesta a un servidor público o ex servidor público del Instituto.
- Revisar, controlar y registrar el cumplimiento de los actos administrativos refacionados con novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
- Realizar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del instituto.
- Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.
- 10. Propender por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la Información básica contenida en estas.
- 11. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
- Velar porque se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los terminos establecidos por dicha Encidad.
- 13. Expedir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
- Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Élaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
- 2. Coordinar las actividades Inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de tiquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
- Analizar, controlar y evaluar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
- 4. Controlar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
- Vejar por mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sece de la Dirección General.
- Autorizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
- Controlar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la n\u00e9mina de los servidores del ICBF.
- 8. Asesorar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Formular políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
- Generar los limeamientos para el diseño del Programa de Capacitación para generar procesos de desarro: lo de los servidores públicos y transformación de la cultura organizacional, de acuerdo con las políticas establecidas.
- Acompañar la formulación del Programa de Bienestar programa de bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General.
- Efectuar soguimiento a la ejecución del Programa de Capacitación de acuerdo a la programación del mismo.
- Realizar el seguimiento el Programa de Bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar el seguimientó y asesorar a las Regionales en la elaboración y desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, según los procedimientos ostablecidos



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzó de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 7 Diseñar y coordinar la ejecución el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
- Asesorar el diseño del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas Impartidas y las necesidades del mismo.
- 9 Proponer el sistema de estimulos de la Entidad brindando incentivos a los servidozes, según los procedimientos definidos por el Instituto.
- Generar los lineamientos para el diseño del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
 a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- Hacer segulmiento a las actividades de promoción y prevención que se realicen en desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 12. Asesorar el diseño de las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los fineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecides por lo Dirección de Gestión Humana.
- 13 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, escudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Liderar la elaboración del Plan Anual de Vacantes y su remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
- Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas estab ecidas.
- 4 Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 5 Asesorar y hacer seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en ef Instituto, según la normatividad vigente.
- Aplicar y ajustar el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
- 7 Vatidar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Realizar acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
- Proponer y ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfites establecidos.
- Realizar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Liderar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
- Asosorar los procesos de Mentocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Apoyar la formulación, implementación, evaluación y control el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte de esté y los que se relacionen al reismo.
- 2 Gestionar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
- Responder por la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia
 Epidemiológica y de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios del
 Instituto.
- Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trahajo, las posibles causas de las enformedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
- Responder oportunamente a los requerimientos que realicen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones según aplique.
- Presentar a la Alta Dirección el informe sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo.
 Anual y demás aspectos del SG-SST.
- Garantizar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
- Responder por los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
- 9 Desarrollar los indicadores y estadísticas de todos los programas a su cargo (ausentismo, participación, morbilidad, entre otros).
- Gestionar la realización del diagnóstico de riesgo psicosocial, con lo periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.
- Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos rejacionados con el SG SST.
- 12. Élaborar el Plan de capacitación e intervención anual de SST derivado de las necesidades identificadas en el Instituto y las requendas por la legislación: además de firmarlo y hacerlo firmar de la Dirección.
- Reportar las acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoria
 interna y del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 14. Garantizar el cumplimiento de las actividades y tareas relacionadas con el plan de emergencias.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 15 Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior del Instituto, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
- 16 Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo y que se requiera de conformidad con las normas vigentes.
- 17 Realizar las labores y actividades requendas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanence.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza
 y el área de desempeño del cargo.

RÓL: SÓPÓRTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2 Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfit profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los trempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportun dad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecions.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuentalas fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la depandencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores criticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

Brindar asistencia técnico y/o asespría para el discrio y desarrollo de la política institucional del



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requendos.
- 3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 4 Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes juridicos pertinentes.
- Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- 8. Absoiver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- 12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, temendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Administración de personal.

- 2. Nomina v seguridad social
- Desarrollo de personal.
- 4. Régimen discipilnario
- Derecho Administrativo
- 6 Servicios generales.
- Elementos de la comunicación.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 8. Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema Integrado de Gestión.
- 11. Manejo de herramientas ofimáticas
- 12. Indicadores de Gestión
- 13. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
- 14. Administración Pública:

Adaptación al cambio.

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Politicas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- 18. Normatividad relacionada con seguridad social en salud y diesgos profesionales,

COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo

		APARTANTAN PARTANTAN
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
•	Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
	Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y APIMES	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAIO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina academica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclimiento de ADMINISTRACIÓN
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Títuto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFIMES.
- Fitulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOC:OLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE -SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización - en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - -

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en iNGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES

7 itulo de posgrado en la modalidad de especialización: en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cuai se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento OFRECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, JELEMÁTICA Y APINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la l.ey

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento de CONTADURÍA PÚBLICA.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en :NGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del i Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización: en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Cey.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO.

- Titulo profesional en disciplina académica del l' Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguitdad y Salud en el Trabajo (SST).

Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

(Articulo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTANDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 5G - SST).

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

ļ	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en	
ļ	áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
į	Today and all the barries and an analysis and a barries	
İ	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
	NEWS SCHOOL SANDON ZOL SECTION OF THE UNIVERSAL	
ļ	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	FORWING NONDERVICE	. Carenan
	Título profesional en una de las disciplinas académicas	Sesenta y siete (67) meses de experiencia
	mencionadas en los requisitos generales de este empleo,	profesional relacionada.
	área y rel funcional.	
	To dead works in a land of the state works are the land	
	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	: :
	Para el rol de Seguridad y Salud en el Trabajo:	:
	Titulo profesional en una de las disciplinas académicas	
	mencionadas en los requisitos generales correspondientes	
	a este rol.	•
	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
	Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y	İ
	Salud en el Trabajo (SST).	
	Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual	I
	de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la	İ
	Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	
	l'Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES	
	MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD	

EN EL TRABAJO 5G - SST).

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional	Especializado		
Código:	2028	Grado:	24	
Número de Cargos:	25 (Planta G	lobal)		
Dependencia:	Donde se ut	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato		Quien ejerza la supervisión directa		

Archivista - Dirección de Gestión Humana

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y segulmiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional.

- Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental
 de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archive,
 consulta y conservación para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad
 archivistica.
- 2 Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivistica.
- Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, asi como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y complimiento en la entidad.
- Proponer proyectos archivisticos y presentarios para su aprobación ante el Comité de Desarrollo.
 Administrativo.
- Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares), que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental
- 7 Programar acciones de orientación a los usuanos y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas SUS etapas y tecnologias aplicadas a la gestión documental.
- Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Promover y gest onar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
- 11 Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que confleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
- 12. Asesorar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
- 13. Establecer lineamientos y políticas para el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir la documentación recibida y despachada en la dependencia asegurando su control y seguimiento.
- 14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturateza y el área de desempeño del cargo.

- Normatividad vigente sobre archivistica y gestión documental.
- Plan nacional sobre IICs.
- Técnicas de bibliotecología.
- Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- Programa de gestión documental.
- Tablas de retención documental.
- 7. Cuadros de clasificación.
- 8. Sistemas integrados de gestión.
- Herramientas de ofimática.
- Modelo estándar de contro interno.
- Servicio al cliente.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	 Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- Manejo de la información y de los recursos.
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en disciplina académica de archivistica del núcleo básico de conocimiento en 8-bijotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Inho de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Público I

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada.

Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certríficado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 - Deportamento Administrativo de la Función Público.)

EXPERIENCIA

Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.



TPOT la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel-	Nacional y/o Regional			
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado			
Código:	2028	Grade:	24	
Número de Cargos:	25 (Planta Global)			
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del lefe inmediato	Quien ejerza la supervisión ditecta			

Archivista - Dirección de Contratación

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional.

- Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental
 de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo,
 consulta y conservación para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la hormatividad
 archivistica.
- Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivistica.
- Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivistica en el Estado, así como los avances técnicos subre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
- Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo
 Administrativo.
- 5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- 6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental
- Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la Identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- 10. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
- 11. Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que confleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes tases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
- 12. Asesorar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
- 13. Establecer lineamientos y políticas para el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir la documentación recibida y despachada en la dependencia asegurando su control y seguimiento.
- 14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 1. Normatividad vigente sobre archivistica y gestión documental
- Plan nacional sobre TICs.
- 3. Técnicas de bibliotecología.
- 4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- Programa de gestión documental.
- Tablas de retención documental.
- Cuadros de clasificación.
- Sistemas integrados de gestión.
- 9. Herramientas de ofimática.
- Modelo estándar de control interno.
- 11. Servicio al cliento

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje cont:nuo	 Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	 Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	 Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	 Instrumentación de decisiones
Trabejo en equipo	
Adoptación al cambio	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias taborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Manejo de la información y de los recursos.

2018 – Departamento Administrativo de la Función |

- Uso de tecnologias de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica de archivistica de: núcleo básico de conocimiento en Ribbiotenologia, Otros de Clencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de

Pablica)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.
núcleo básico de conocimiento mencionada.	,
Tarjeta o matricula profesional de archivistica o	
Certificado de Inscripción en el Registro Único	
Profesional según el caso expediço por el	
Colegio Colombiano de Archivistas.	
(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de	
2018 - Departamento Administrativo de la Función	
Público.)	



'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de persona: del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	្តីស្ត្រីស្ត្រី ម៉ូនិង ម៉ូនិ		
Nacional y/o	Regiona)		
Profesional E	specializado		
2028	Grado:	- 24	
25 (Planta GI	obal)		
Donde se ubi	Donde se ubique el Cargo		
Quien ejerza	Quien ejerza la supervisión directa		
	Profesional E 2028 25 (Planta Gl Donde se ubi Quien ejerza	25 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa	Profesional Especializado 2028 Grado: 24 25 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa

Dirección de Abastecimiento

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Orientar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfoçados a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaria General.
- Diseñar lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
- 4 Asesorar la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
- Asistir el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
- Asesorar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según lineamientos establecidos.
- 7 Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los blenes y servicios adquiridos, según lineamientos establecidos.
- 8. Orientar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del fastituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Diseñar guias y lineamientos generales para la realización de eventos institucionales a nivel nacional y regional, según lineamientos establecidos.
- 10. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
- 11. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- 12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 13. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Asesorar a los dueños de cada proceso en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- Orientar directrices a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciónes
 Regionales del Instituto sobre la elaboración, consolidación y segulmiento del Plan Anual de
 Adquisiciones según los lineamientos establecidos.
- 4. Controlar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5. Liderar la validación del Plan Anual de Adquisiciones con la Dirección de Planeación y Control de Gestión de la Sede de la Dirección General en conjunto con las dependencias y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
- 6 Presentar a la Dirección General el Plan Anual de Adquisiciones definitivo para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas.
- Reporter et Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
- 8 Liderar la verificación que las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales realicen la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las normas vigentes. 9
- Entregar la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada del Instituto, como soporte al informe de Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República, según normatividad vigente.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 7 Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia
 en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo
 de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del fastituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las areas competentes.
- Verificar el marco permativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco lega! pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- 12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, temendo en cuenta las necesidades del servicio y los asumos jurídicos involucrados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Politicas públicas
- Régimen disciplinario.
- Almacén e inventarios.
- Adquisición de blenes y servicios:
- Servicios generales.
- 6. Gestión documental:
- Servicio y atención al cludadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Elementos de la comunicación.
- 10. Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

COMUNES

- Aprendizaje contintio.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Tátulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia: profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Bássco de Conocimiento en INGEMIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES 	
	Tituto de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
. !	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
1	AVEC 3	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
. <u> </u> 	Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empieos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o Regional			
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado			
Código:	2028	Grado:	24	
Número de Cargos:	25 (Planta Global)			
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo			
Cargo dei Jete Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

Archivista - Oficina Control Interno Disciplinario

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional.

- Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivistica.
- 2 Proponez e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivistica.
- 3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivistica en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
- 4 Proponer proyectos archivísticos y presentarios para su aprobación ante el Comité de Desarrollo.
 Administrativo.
- Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares):
 que se produçen en el αρτημα desarrollo de la gestión de la dependencia.
- 6 Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental.
- Programar acciones de orientación a los usuarios y al suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la qual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
- Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que confleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
- 12. Asesorar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
- 13. Establecer linearmentos y políticas para el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir la documentación recibida y despachada en la dependencia asegurando su control y seguimiento.
- 14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
 - Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental.
 - 2. Plan nacional sobre TICs
 - 3. Técnicas de bibliotecologia.
 - Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.

entrational and the commence of the commence o

- Programa de gestión documental.
- Tablas de retención documental.
- Cuadros de clasificación.
- Sistemas integrados de gestión.
- 9. Herramientas de ofimática.
- Modelo estándar de control interno.
- 11. Servicio al cliente.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
 Orientación a resultados 	• Comunicación efectiva
 Orientación al usuarlo y al ciudadano 	 Gestión de procedimientos
 Compromiso con la organización 	 Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	
Acaptación al cambio	
	Approximation of the state of t
 Manejo de la información y de los recurso 	DS



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPER)ENCIA
Título profesional en disciplina académica de prohivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas refacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas	
· (Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 - Departemento Administrativo de la Función Pública)	•

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en la discipilna académica de: núcleo básico de conocimiento mencionada.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
(Articula 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departomento Administrativa de la Función Pública.)	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	N. C. Burgaran	gaistet viniko		
Njvel:	! Nacional y/o	Regional		
: Denominación del Empleo:	Profesional E	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24	
Número de Cargos:	25 (Planta Gl	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ub	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL — Gestión Humana

Apoyar a la Direccion Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del tatento humano de la Entidad en la Regiona.
- Coordinar y controlar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bionestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
- 3. Velar por la correcta aplicación de las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana
- Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
- Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
- Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y
 exservidores públicos de la Dirección Regional
- Garantizar la correcta aplicación de las políticos normos, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
- Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas Internos y la toma de decisiones.
- Aprobar el proyecto de los actos y decisiones administrativas de accerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
- 10. Implementar los procedimientos de inductión y reinducción de la Dirección Regional
- 11. Controlar las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Orrección Regional.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Apoyar la formulación, implementación, evaluación y control el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Saludien el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte de este y los que se relacionen al mismo.
- 2. Gestionar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionaies y los criterios técnicos relacionados.
- Responder por la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia.
 Epidemiológica y de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios del Instituto.
- Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades taborales, y determinar los correctivos necesarios.
- 5. Responder oportunamente a los requerimientos que realizen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de invatidez u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones según aplique.
- Presentar a la Alta Dirección el informe sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y demás aspectos del SG-SST.
- Garantizar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
- 8 Responder por los procesos de cortificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Saludien el Trabajo del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
- Desarrollar los indicadores y estadísticas de todos los programas a su cargo (ausentismo, participación, morbilidad, entre otros).
- 10 Gestionar la realización del diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.
- Efectuar el reguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con el SG SST.
- 12 Elaborar el Plan de capacitación e intervención anual de SST derivado de las necesidades identificadas en el instituto y las requeridas por la legislación; además de firmarlo y hacerlo firmar de la Direccion.
- Réportar las acciónes correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoriainterna y del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades y tareas relacionadas con el plan de emergencias.
- 15 Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior del Instituto, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
- 16. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo y que se requieza de conformidad con las normas vigantes.



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la qual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 17. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente
- 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal.
- Nómina v seguridad social.
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas:
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo perunente a los temas de segunidad y la salud en el trabajo.
- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de fos empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN
- Título profesional en disciplina académica def Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA, PÚBLICA
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAIO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA,

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar."

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA.
- Título profesionat en discipfina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjata profesional en los casos contemplados por la . Ley.

Licençia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (5G-SST).

(Articulo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRARAIO SG – SST).

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

EXPERIENCIA

Sesenta y siete (67) meses de expériencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la	!
Ley.	
i e	
	!
Para el rol de Seguridad γ Salud en el Trabaĵo:	
Tirula profesional on una da las dissiplicas	
Titulo profesional en una de las disciplinas	
académicas mencionadas en los requisitos	
generales correspondientes a este rol.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la	
Ley.	
·	:
Licencia vigente en Salud Ocupacional o de	:
; Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	!
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Certificado de aprobación del Curso de capacitación	
virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en	
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-	:
S5T).	:
351,11	
	!
(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES	
MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y	
SALUD EN EL TRABAIO SG - SST).	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	Nivel:	Profesional Especializado			
	Denominación del Empleo:				
	Código:	2028 Grado: 24			
	Número de Cargos.	25 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo Quien ejerza la superdisión directa			
•	Dependencia:				
	Cargo del Jefe Inmediato				

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Dirección Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulto y conservación para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivistica.
- 2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivistica.
- Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivistica en el Estado, así
 como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y
 cumplimiento en la entidad.
- Proponer proyectos archivisticos y presentarios para su aprobación ante el Comité de Desarrollo.
 Administrativo.
- Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares): que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- 6 Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental.
- Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas proplas del proceso.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familia!"

- 10. Fromover y gestionar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
- 11. Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que confleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
- 12. Asesorar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite lo localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
- 13. Establecer lineamientos y políticas para el proceso de recibir, radicar, registras y distribuir la documentación recibida y despachada en la dependencia asegurando su control y seguimiento.
- 14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativ.dad vigente sobre archivística y gestión documental.
- 2. Plan nacional sobre TICs.
- 3. Técnicas de bibliotecologia.
- 4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- 5. Programa de gestión documental.
- Tablas de retención documental.
- 7. Cuadros de clasificación.
- 8. Sistemas integrados de gestión.
- 9. Herramientas de ofimática.
- Modelo estándar de control interno.
- 11. Servicio al cliente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprend-zaje continuo.
- Drientación a resultados.
- Orientación al usuar o y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

Manejo de la información y de los recursos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar*.

- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis:

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

archivistica del núcleo básico de conocimiento. en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Tisulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único. Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 - Departamento Administrativo de la Función Pública.).

EXPERIENCIA

Titulo profesionat en disciplina académica de l'Cuarenta y tres (43) meses de experiencia refacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en la disciplina académica del li Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada. núcieo basico de conocimiento mencionada.

Tarjeta o matricula profesional de archivistica o l Certificado de Inscripción en el Registro Único. Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

(Artículo 2 de la Resolutión 0629 del 19 de Julio de l 2018 – Deportamento Administrativo de la Función Pública) -

EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

				72 D. S
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional I	specializado		
Código:	2028	Grado:	21	
Número de Cargos:	28 (Planta G	lobal)		
Dependencia:	Donde se ub	ique el Cargo		
Cargo del Jete Inmediato	Quien ejerza	lla supervisión direct	3	
	\$\$\$\$ \$1000 mm, 600 \$\$ #100			dobasenskelpter

Oficina de Control Interno

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoria a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

- Participar en la planeación y organización de la verificación y evaluación del sistema de contro!
 Interno en los procesos misionales y/o de apoyo del Instituto, de tal manera que la operación del
 sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos provistos.
- Planear y ejecutar la realización de auditorías Internas a los procesos de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
- Realizar las auditorías internas al sistema integrado de gestión,
- 4. Aplicar las técnicas de auditoria a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Orientar en la definicion y estableclmiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos y teniendo en cuenta la normativa vigente y los propósitos organizacionales.
- 6. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, pora garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
- 7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
- Proponer una política encaminada a fomentar en los procesos la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión Institucional.
- 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

- Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno-
- 11. Preparar y desarrollar capacitaciones en la metodología para la gestión del ricago, y evoluar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e Impacto de la ocurrencia de los mismos.
- 12. Proyectar los informes de seguimiento establecidos por norma interna y externa y presentarlos a las directivas y demás autoridados competentes.
- Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control interno del instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetīvos previstos.
- 15. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los ; resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Constitución Política de Colombia:
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoria interna emitidas por el Instituto. de Auditores Internos - IIA Giobal.
- Guia técnica directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia.
- Herramientas ofimáticas

COMUNES.

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuano y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO.

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

GENERAL	E\$
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Rásico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del	



PÚBLICA.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núrleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y APINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚRLICA
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo 8ásico de Conocimiento en INGENIERÍA ; INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Titulo professoral en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 1ltulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contempiados por la Ley.

ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Tículo profesional en disciplina açadémica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la · Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		85667.701.35		
Nivel:	j Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional E	specializado		
Código:	2028	Grado:	21	
Número de Cargos:	28 (Planta Gl	obal)		
Dependencia:	Donde se ubi	que el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato		la supervisión direct		
	YHEROKEENEMENTYPP GRYAFFROSER			ana kana kana kana kana kana kana kana

Dirección de Gestión Humana

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del áreo, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos
- ¿. Propoñer lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales
- 3. Acompañar el diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, blenestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas instituciona es.
- Hacer seguimiento a los procesos de gestión humana, según criterios establecidos.
- Asesorar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
- Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia
 de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
- 8. Verificar la gestión del talento humano en las Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Mantial Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del finstituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL REGISTRO Y CONTROL

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y
 necesidades del área, según procedimientos.
- Coordinar la proyección de los actos y declaiones administrativas de la Sede de la Dirección General y Regionales, relacionados con nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según requerimientos y normativa vigente.
- Velar por mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos
- Asesorar, supervisar y recomendar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto.
- Desarrollar el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo
 con las necesidades del Instituto y la normatividad vigento.
- 6. Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del Instituto.
- Revisar, controlar y registrar el cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
- 8. Participar en el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
- Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.
- 10. Propender por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematicar la información básica contenida en estas.
- 11 Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
- 12. Velar porque se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportor al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- ‡3. Expedir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
- 14. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.
- 15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos
- 2. Asesorar las actividades Inherentes a la administración solarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
- Analizar, controlar y evaluar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantias de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo le referente a esta prestación
- Controlar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
- Velar por mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
- Autorizar, acorde con la capacidad de enceudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
- Controlar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
- Asesorar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
- 9 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
- Generar los lineamientos para el diseño del Programa de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos y transformación de la cultura organizacional, de acuerdo con las políticas establecidas.
- Acompañar la formulación del Programa de Bienestar programa de pienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General.
- Efectuar seguimiento a la ejecución del Programa de Capacidación de acuerdo a la programación del mismo.



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Realizar el seguimiento el Programa de Bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6. Realizar el segulmiento y asesorar a las Regionales en la élaboración y desarrollo de los programas i de Capacitación, Blenestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, según los procedimientos i establecidos.
- 7. Diseñar y coordinar la ejecución el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
- 8 Evaluar el modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.
- Proponer el sistema de estimulos de la Entidad brindando incentivos a los servidores, según los procedimientos definidos por el Instituto.
- Generar los "Ingamientos para el diseño del sistema de Gestión de Seguridad y Saludien el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento a las actividades de promoción y prevención que se realicen en desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 12. Asesorar el diseño de las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaliza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Liderar la elaboración del Plan Anual de Vacantes y su remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
- Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
- Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Asesorar y hacer seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
- Aplicar y ajustar el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
- Validar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servido Civil.
- Realizar acompañamiento a la Secretaria Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su
 voz, seguimiento, capacitación y asesoria a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal definistituto Colombiano de Bienestar Familiar"

establecidos.

- Proponer y ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
- 10. Realizar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y canceleción del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Liderar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
- 12 Asesorar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 1. Apoyar la implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Saluden el Trabajo (SG-SST), los grogramas que hagan parte de este y los que se relacionen al mismo.
- Apoyar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de segundad en el trabajo y diseñar con base en los nesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
- Apoyar la implementación y mantenimiento de los programas de Vigitancia Epidemiológica y de Prevención de la Accidentatidad de acuerdo con los riesgos prioritanos del Instituto.
- Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
- 5 Apoyar la respuesta oportuna de los requerimientos que realicen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Cabilicación de invalidez u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones según aplique.
- 6 Garantizar la oportuna aflitación de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
- Apoyar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
- Proveer de forma oportuna información que permita la actualización de los indicadores y
 estadisticas de todos los programas a su cargo (ausentismo, participación, morbilidad, entre
 otros).
- Gestionar la realización del diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, gestión y seguimiento.
- Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con el SG SST.
- 13. Apoyar la elaboración del Plan de capacitación e intervención anual de SST derivado de los necesidades identificadas en el Instituto y las regceridas por la legislación.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 12. Reportar las acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los halfazgos de auditoria. Interna y del sistema de periciones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 13. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas relacionadas con el plan de emergencias.
- Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior del Instituto, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas
- 15. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo y que se requiera de conformidad con las normas vigentes.
- 16. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
- 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área do desempeño del cargo.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Claborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en fos términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia tenjendo en cuentalas fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Garantizar el respaldo presupuestas de la contratación que sea responsabilidad de la dependencial en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- 9 Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 10 Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienesta: Familiar".

13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación. directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- 1. Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formutación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia. en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas. a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las árcas competentes.
- Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos. perfinentes.
- 1.5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, tenjendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
 - 6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
 - 8 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
 - Elaborar las actas de tiquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento sum nistrados por los respectivos. supervisores.
 - Haçer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
 - 11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, tenlendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
 - Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación. directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó et Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

CORRESPONDED

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Onentación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de proced/mientos.
- Instrumentación de decisiones.

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES,
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título professonal en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y APINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las tunciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
 - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
 - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
 - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
 - Fitulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
 - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELÉMÁTICA Y AFINES.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas refacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Lev.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo.
 Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo -Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

litulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo.
 Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y APINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Rienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLÓGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Nucleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesiona: en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Concelmiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
 - Título profesional en disciplina academica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
 - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
 - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
 - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
 - Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIALY AFINES.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento do MEDICINA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Sásico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Licencia Vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cortificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (5G-SST).

(Articulo 3,6 de la Resolución 0332 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 5G – SST).

ROL: SOPORTE FINANCIERO

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Iítulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los regulsitos generales de este empleo, área y roi funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Para el roi de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales correspondientes à este rol.

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) nieses de experiencia profesional refacionada

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	-
Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	
(Articulo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).	•



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	a beginsk felikin	je zalevaje		
Nive:	Nacional y/c	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional 6	specializado		
Codigo:	2028	Grado:	21	
Número de Cargos:	28 (Planta Glo	obal)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión direct	а	

Dirección de Abastecimiento

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

en groving daning Profesion

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar el Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocados a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaria General.
- Promover tineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterlos establecidos.
- 4. Participar en la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la salección de proveedores.
- Orientar el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad.
- 6. Apoyar la claboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del 1CBF.
- Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y
 entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según
 lineamientos establocidos.
- Orientar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misjonales de la Entidad y su ejecución en las Regionales.
- 9 Controlar la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Directiones Régionales.
- Hacer segulmiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según fineamientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 11. Analizar estadisticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- 12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 13. Servir de enface de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN :

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Orientar a los dueños de cada proceso en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- 3. Impartir directrices a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto sobre la elaboración, consolidación y segulmiento del Plan Anual de Adquisiciones según los lineamientos establecidos.
- Controlar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes at proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5. Validar el Plan Anual de Adquisiciones con la Dirección de Planeación y Control de Gestión de la Sede de la Dirección General en conjunto con las dependencias y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
- 6. Presentar a la Dirección General el Plan Anual de Adquisiciones definitivo para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas.
- Reportar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
- Verificar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las normas vigentes.
- Realizar la entrega de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada del Instituto, como soporte at informe de Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República, según normatividad vigenta
- 10 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

 Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familia:"

- Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos Institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adeiantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Roalizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Garantizar el respaido presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros estableccios.
- 11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia tecnica y/o asesoria para el diseño y desarrolto de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y opostunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó et Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependença, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la confratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos: establecidos.
- 7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que: sean responsabilidad de la dependencia, de conformidaci con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supérvisores.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados com la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reumiones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuento porámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de l competencia de su cargo.
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación. directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario Almacén e inventarios.
- Adquisición de bienes y servicios.
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atençión al ciudadano.
- Conocimiento básico dei Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofiniáticas:

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuarlo y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

Instrumentación de decisiones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Tátulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Tituto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesionat en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Iftalo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGEN:ERÍA QUÍMICA Y APINES.
- Título profesional en discipilna académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del caigo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina açadémica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENTERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesionai en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en l áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
lítulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los regulsitos generales de este empleo, área y rol funcional.				
Tar,eta profesional en los casos contemplados por la Ley.				



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adopto el Manual Específico de Funciones y Compétencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o	Regional			
Denominación del Empleo:	Profesional E	Profesional Especializado			
Código:	2028	Grado:	21		
Numero de Cargos:	28 (Planta Gl	obalj	1/0.00 1		
i Dependencia:	Donde se ub:	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del lete Inmediato	Quien ejerza	Quien ejerza la supervisión directa			

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL - Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regular la administración del ratento humano de la entidad en la Regional.
- Coordinar y controlar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
- Velar por la correcta aplicación de las actividades inherentes a la administración salarial y
 prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones
 impartidas por la Dirección de Gostión Humana.
- 4 Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
- Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto
- Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y
 exservidores públicos de la Dirección Regional.
- Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
- Aprobar el proyecto de los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administracion de talento humano.
- Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
- 10. Controlar las comisiones de servido en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el area de desempeño.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 1 Apoyar la implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Saluden el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte de este y los que se relacionen al mismo.
- 2. Apoyar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
- 3 Apoyar la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención de la Accidentalidad de aquerdo con los riesgos prioritarios del Instituto.
- Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
- 5 Apoyar la respuesta oportuna de los requerimientos que realicen EPS, ARL Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalldez y otros organismos competentes sobre condiciones de Jos trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones según aplique.
- 6 Garantizar la oportuna afflicción de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
- Apoyar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Segundad y Salud en el Trabajo del instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
- Proveer de forma oportuna información que permita la actualización de los indicadores y
 estadísticas de todos los programas a su cargo (ausentismo, participación, morbilidad, entre
 otros)
- 9 Gestionar la realización del diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, gestión y seguimiento.
- Efectuar el segulmiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con el SG SST.
- Apoyar la elaboración del Plan de capacitación e intervención anual de SST derivado de las necesidades identificadas en el Instituto y las requeridas por la legislación.
- Reporter las acciones correctivas y de mejoramiente derivadas de los hallazgos de auditoriainterna y del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 13. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas relacionadas con el plan de emergencias.
- Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior del Instituto, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones Impartidas.
- 15. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo y que se requiera de conformidad con las normas vigentes.
- 16. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de f Gestión Integrado, cientro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal.
- Nominaly segundad social.
- Desarrollo de personal.
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales.
- Elementos de la comunicación.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- · Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectival
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica del Núcieo | Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciptina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENJERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA,
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA.
- Títuro profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOCÍA
- Títuio profesional en disciplina académica del i Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Famillar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (5G-SST).

(Articulo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST).

ALTERNATIVA:

FORMACIÓN ACADÉMICA

 Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los regulsitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Para el rol de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales correspondientes a este rol.

Yarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y ÉSalud en el Trabajo (SST).

Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (5G-SST).

(Articulo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJOSG – SST).

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

		រួមបានប្រើក្រុមនេះ		
Nivel.	Nacional			
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado			
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	.3−LNR			
Dependencia:	Despacho Director General			
Cargo del lefe Inmediato	Director Geni	eral		

Despacho Director General

iscopicatification flat

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

everous en la company de la company de la company de la company de la company de la company de la company de l

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tlempos establecidos.
- Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
- Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos.
- Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas
- 5. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
- 7. Ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
- Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que lengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

Políticas públicas

- Régimen disciplinario
- Dececho Administrativo
- Derecho de familla.
- Contratación pública.
- Fundamentos de planeación.
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atençión al cludadano.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimaticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina açadémica del Núcleo Básico de Congcimiento ADMINISTRACIÓN
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CCONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se aduptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de MEDICINA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta projesional en los casos contemplados por la Ley

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de exte empleo y área funcional

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) mesos de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adopto el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nacional y/o	Regional		
Profesional E	specializado		**************************************
2028	Grado:	19	
75 (Planta Glo	obat)		
Dende se ubi	que el Cargo		
		а	
	Profesional E 2028 75 (Planta Glo Dende se ubi Quien ejerza	75 (Planta Global) Dende se ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión direct	Profesional Especializado 2028 Grado: 19 75 (Planta Global)

Despacho Director General

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

- Brindar asistencia técnica y/o asesor\(\text{a}\) para el dise\(\text{n}\) o y desarrollo de la pol\(\text{institucional del \text{ àrea,}}\)
 la formulaci\(\text{o}\) y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2 Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, técticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
- Apoyar a los asesores en la otención y gestión con entidados según procedimientos establecidos.
- 4 Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades Institucionales y políticas.
- 5 Apoyar la coordinación y comunicación con otras entiriades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programos y proyectos de interés para el sector, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones
- Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
- 7. Ejecular acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
- 8. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- 9 Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
- 19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se actoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

Políticos públicas Régimen disciplinario Derecho Administrativo Derecho de familia. Contratación pública: Fundamentos de planeación. Elementos de la comunicación Conocimiento básico del Estado e Institucional Servicio y atención al ciudadano. Sistema Integrado de Gestión Manejo de herramientas ofimáticas COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO Aprendizaje continuo. Aporte técnico profesional. Orientación a resultados. Comunicación efectiva: Orientación al usuario y al ciudadano. Gestión de procedimientos: Compromiso con la organización Instrumentación de decisiones. Trabajo en equipo. Adaptación al combio **GENERALES** FORMACIÓN ACADÉMICA **EXPERIENCIA** Título profesional en disciplina académica del Múcleo Básico. Veintiocho (28) meses de l de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. experiencia profesional relacionada. Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico. de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico. de Conocimiento de ECONOMÍA. Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico. de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico. ĞE Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico. de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

Título profesional en disciplina académica del Núrten Básico :



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

de Conocimiento PSICOLOGÍA.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y APINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas i relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas | mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área ! funcional.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERIENCIA

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Léy.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	BA CARR		N	
Nivel:	National y/c	Regional		,
Denominación del Empleo:	Profesional	Especializado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 [Planta G	lobal)		
Dependencia:	Donde se ub	ique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	i la sup erv isión direct	a	*····

Oficina de Control Interno

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

- Realizar auditorias internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
- Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento que suscriba la Entidad con la Contraloria.
 General de la República según la normativa vigence y los planes propuestos.
- 3. Apilicar las técnicas de auditoria a los procesos relacionados con los sistemas de información de la Entidad, atención al ciudadano, y atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y recomendar los correctivos que sean necesarios
- 4. Acempañar en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos y teniendo en cuenta la normativa vigente y los propósitos organizacionales.
- 5. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se majoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
- Realizar seguimiento ai cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
- 7 Proponer una politica encarsmada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional
- 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manuel Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Hacer segulmiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorias al sistema de control interno.
- 16 Desarrollar capacitaciones en la metodología para la gestión del riesgo, y evaluar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
- 11. Proyectar los informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos misionales, según los estándares de las normas internas y externas.
- 17. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
- 13. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos provistos.
- 34. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los segulmientos a los diferentes procesos.
- 15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- · Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión.
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto
 de Auditores Internos IIA Global
- Guia técnica directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Régimen disciplinario.
- Transparencia y anticorrepción.
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
 Aprendizaje continuo 	 Aporte técnico profesional
 Orientación a resultados 	 Comunicación efectiva
 Orientación al usuario y al cludadano 	 Gestión de pracedimientos
 Compromiso con la organización 	Instrumentación de decisiones
 Trabajo en equipo 	1
Adaptación al cambio	<u> </u>
adjogramičkom četajelog dele	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

de personal del Instituto Colombiano	de Bienestar	Famili	ar		
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Veintiocho profesional i	(28) relacio	meses nada	de	experiencia
 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título profesional en disciplina académica del Núcleo. 					
Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AF:NES. • Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES					•
 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 					
Título de posgrado en la modalidad de especiafización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.					
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (ADMINISTRACIÓN).					
 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título profesional en disciplina académica del Núcleo 					

Básico de Conocimiento en INSENIERIA INDUSTRIAL



Y AFINES.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENJERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y APINES.

Título de posgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjota profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica de: Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARÍA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina academica del Núdeo Básico de Conocimiento en !NGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplino académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Fitulo profesional en disciplina académica del Nucleo-Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	in Transpersor Fire LABOR (1997)	
Nivel:	Nacional y/o Regional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Çódigo:	2028 Grado: 19	
Número de Cargos:	75 (Planta Global)	
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	ooraani ee eroor

Oficina de Cooperación y Convenios

Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de lograr una eficiente gestión en la adquisición de recursos técnicos y financieros, teniendo en cuenta la normativa aplicable y las necesidades identificadas al interior de la Entidad.

- openacymism (chemical experiencies)
- Orientar al interior del Instituto las acciones relativas a la cooperación, los compromisos y asuntos internacionales que sean competencia del Instituto, atendiendo a los objetivos y metas institucionales.
- Coordinar con las dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores las respuestas a los requerimientos formulados por instancias internacionales al Instituto.
- 3. Realizar seguimiento a compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, así como a la ejecución de los acuerdos de cooperación, con base en la información que reportan las áreas responsables de la supervisión, de acuerdo con normativa aplicable.
- 4. Promover alianzas entre el Instituto y entidades u organismos Internacionales, así como organizaciones empresariales y sin ánimo de lucro nacionales e internacionales, para apoyar el desarrollo de la misión institucional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- 5. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica y financiera ante fuentes oficiales y no oficiales de cooperación, de carácter nacional e internacional, para el apoyo y fortalecimiento de los programas y proyectos que adelanta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- 6. Brindar asesoría y acompañamiento para la suscripción y formalización de acuerdos entre el Instituto y los cooperantes, según lineamientos institucionales.
- Proponer estrategias orientadas al relacionamiento con el sector privado y el tercer sector, con base en las necesidades del ICBF, en el marco de la Responsabilidad Social Empresatiol
- 8. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 de: 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Representar a la Entidad ante las Instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Oirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan retación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeão.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del áreá, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adefantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- 5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación do la dependencia teniendo en cuentalas fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- 8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programo Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos
- 11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del segulmiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROU: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos do petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Analizar el marco normativo de los lineamientos, cocumentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- S. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- 8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer seguirniento técnico a pianes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de so cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Serve Columbia Haliane es

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia.
- Contratación pública:
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Sistema integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

de personal del Instituto Colombiano	o de Bienestar Familiar"
	Tabidan kan kan kan kan kan dan dan dan dan dan dan dan dan dan d
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
 Orientación a resultados 	Comunicación efectiva
 Onentación al usuario y al ciudadano 	 Gestión de procedimientos
 Compromiso con la organización 	 Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
 Adaptación al cambio 	
	CONTROL OF THE STATE OF THE STA
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del	l
Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	, ,
 Titulo profesional en disciplina académica del 	profesional relacionada.
Núcleo Básico de Conoclmiento de CONTADURIA	İ
PÚBLICA.	
 Título profesional en disciplina académica del 	
Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	;
· Título profesional en disciplina académica del	ĺ
Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	
· Titulo profesional en disciplina académica del	.
Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA,	j :
RELACIONES INTERNACIONALES	ĺ
· Titulo profesional en disciplina académica del	ļ i
Núcieo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA	ļ
INDUSTRIAL Y AFINES.	
 Título profesional en disciplina académica del 	
Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA	
ADMINISTRATIVA Y AFINES	·
 Titulo profesional en disciplina académica del 	
Núcico Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	
 Título profesional en disciplina académica del 	:
Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA,	
TRABAJO SOCIAL Y AFINES,	
 Título profesional en disciplina académica del ; 	
Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA,	
ARTES LIBERALES.	İ
Tin to an annual and a set of the	ļ
Título de posgrado en la modalidad de especialización en	!



áreas relacionadas con las funciones de cargo.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la tey.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica de: Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica det Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGEMERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cinquenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		V.D.5.45(VI)214		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		30 (1)
Denominación del Empleo:	Profesional B	specializado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta Gi	obal)		
Dependencia.	Donde se ub	ique el Cargo	····	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión direct	a	

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

Realizar la implementación de los procedimientos refacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el inismo.

- Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de politicas, fineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, segulmiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el asaguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto.
- 3. Orientar las auditorias selectivas y periódicas o visitas generales, especiales y de seguimiento a las unidades de servicio y las entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
- 4. Diseñar instrumentos de verificación de estándaros y las horramientas que de ellos se deraven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.
- Efectuar seguimiento a la realización y análisis de la evaluación de estándares de los Servicios misionales del ICBF, y proponer las acciones de mejora a las instancias competentes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Entidad
- 6. Analizar los resultados de la evaluación a la calidad de los servicios misionales y la asistencia técnica de los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, y proponer las acciones de mejora a las instancias competentes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la entidad.
- Realizar la supervisión e interventoria de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional calebre
 para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del JCBF, que le sean asignados, de acuerdo
 con los procedimientos establecidos.
- 8. Elaborar, suscribir y presentar al Jefe de la Oficina u otras Instancias, los informes periódicos frente al aseguramiento de la calidad de los servicios misionales del ICBF, en los términos de calidad y oportunidad requeridos



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó et Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 9 Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teriendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas, las tendencias en evaluación de calidad y la normatividad vigente.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

- 1 Proponer los lineamientos y directrices para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional.
- Adelantar el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerias jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de blenostar familiar, que le hayan sido delegadas.
- Adelantar el trámite para suspender, cancelar o revocar licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
- 4. Adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios, a que haya lugar contra las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar frente a los cuales, en ICBF tiene competencia, que le hayan sido delegados.
- S. Realizar propuestas a las áreas misionales, frente al ajuste de los aspectos jurídicos de la competencia de las mismas, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
- Apoyar juridicamente el segulmiento a los procesos contractuales de personas naturales o juridicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina.
- Atendez consultas jurídicas relacionadas con los temas de responsabilidad de su dependencia, temendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas.
- 8. Evaluar requisitos jurídicos de las entidades que solicitan personerias jurídicas, reformas estatutarias y licencias de funcionamiento de competencia de la Sede de la Dirección Nacional, téniendo en cuenta el marco normativo aplicable, que le hayan sido delegadas.
- Revisar proyectos de los actos administrativos en los que se decide frente a las solicitudes de otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica o reforma estatutaria, teniendo en cuenta las normas vigentes.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

 Brindar asistencia técnica y/o asesorla para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los Informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adejantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, temendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionates.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Géstionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuentalas fuentes internos y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- B. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y segulmiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medros establecidos.
- 12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguinitento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- J. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- 9 Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Representar los intereses jurídicos de la dependencia en fas reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nível de competencia de su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Politicas públicas

- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinação.
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano.
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orienzación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en ecuipo:
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación electiva.
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo

EXPERSENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PUBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INCENIERÍA ADMINISTRATEVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conpomiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento MUTRICIÓN Y DIETETICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Título de posgrado en la módalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

l'arjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesionat en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conccimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Curvolimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Títufo de posgrado en la modelicad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

farjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de pos**grado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las discipiinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

EXPERIENCIA

Cinquenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de márzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

į		<u></u>	_
	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.		
	140,444 p. 44-444 a. 1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-		



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional E	specializado		
Cédigo.	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta G l	obalj		
Dependencia:	Donde se ub	ique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión direct	a	

Oficina Asesora Jurídica

Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

- Acompañar la implementación de programas, proyectos y actividades de asesoría jurídica según los objetivos y necesidades institucionales, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Asistir la Oficina Asesora luridica en el desarrollo de estrategias y herramientas que contribuyan al mejoramiento de los diferentes procedimientos de la gestión jurídica teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 4. Realizar control de legalidad a todos fos documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
- Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión, según requer mientos del servicio.
- Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, tensendo en cuenta las evaluaciones de los procesos.
 las políticas públicas y la normatividad vigente.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

 Realizar los análisis y estudios jurídicos que permitan proyectar los conceptos solicitados por las Dependencias del Instituto y Defensores de Familia, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, manteniendo la unidad doctrinaria en los asuntos de competencia de esta rama del Derecho.



"Por la cual se modifica la Resolución 1828 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manua: Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar^

- 2. Diseñar Ineamientos para el reconocimiento de personerlas jurídicas y licencias de funcionamiento ; en las Directiones Regionales, para las casas de adopción, de acuerdo con los requerimientos y ; políticas institucionales.
- 3. Proponer, en segunda Instancia, los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación, de adopción y de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de las casas de adopción, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 4. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

- Realizar el análisis y estudio jurídico con el fin de proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, en cuanto a la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF
- Revisar los actes administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección General.
- 4. Proyectar lineamientos relacionados con el trámite de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, según los prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
- Eas demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

- Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Instituto para la defensa de los intereses del ICBF, según procedimientos y normatividad vigente
- 2. Socializar las políticas de Defensa Judicial de la Entidad a nivel nacional.
- 3. Hacer seguimiento los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conculiaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo SIJA.
- 4 Proyectar las actuaciones que se der ven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
- Proyectar lineamientos y recomendaciones a los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales o quienes hagan sus veces y demás dependencias del ICBF, con el fin de prevenir la ocurrencia del daño antijurídico



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 6 Participar en la evaluación las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el Instituto como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- Realizar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa
 Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigento.
- Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
- 9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengên relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

- Participar en la elaboración de directrices en los procesos de jurisdicción coactiva y, los linéamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo a los lineamientos y necesidades establecidas.
- Realizar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo.
- 3. Propender por la implementación y funcionamiento del cobro administrativo coactivo en todas las Direcciones Regionales del ICBF.
- 4. Mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
- Proyectar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- 6. Adelantar el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.
- 7. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera de la del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
- Gestionar los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA.
- 9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tongan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

- Participar en la elaboración de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
- Analizar, proyectar y conceptuar, bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Brindar asistencia técnica en la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- 4. Realizar estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que guien y apoyen el desarsollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, miñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
- 5 Realizar seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involuçren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área.
- Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
- 7. Asesorar en la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro do la defensa del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en quenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
- 8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
- Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencios de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del instituto.
- 10. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBE a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
- 11. Apoyar a los demás grupos de la Oficina Asesora jurídica con el fin de definir las estrategias jurídicas que se requieran en el trámite de los diferentes asuntos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adefantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en quenta los procedimientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adopto el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- 8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requendos y según procedimientos instrtucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Políticas públicas
- Régimen disciplinació
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública.
- Servicio y atonción al diugadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al cludadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA

 Titulo profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica dei Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PIBRICA.
- Título profesional en disciplina académica de: Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Lev.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional refacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en fos requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Lev.

EXPERIENCIA

Cinquenta y dos (52) meses de experiencia: profesional relocionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel-	Nacional y/o	Regional				
Denominación del Empleo:	Profesional 8	specializado				
Código:	2028	Grado:	29			
Número de Cargos:	75 (Planta Gl	obal)				
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo					
Cargo del Jefe Inmediaro	Quien ejezza	Quien ejezza la supervisión directa				

Oficina Asesora de Comunicaciones

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF

- Proponer estrategias y acciones pertinentes y oportunas para la formulación, implementación y
 evaluación del plan estratégico de comunicaciones del Instituto, de acuerdo con las necesidades y
 lineamientos establecidos.
- 2 Asesorar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- 3. Hacer aportes al diseño e implementación de estrategias de comunicación, y el desarrollo de contenidos, dirigidos a la comunidad, a los beneficiarios de los programas y a los colaboradores del ICBF, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos.
- 4. Elaborar los informes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, según lineamientos.
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucrados en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
- 7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos
- 8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que lengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2 Asesorar el diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con los Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

posicionario como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

- Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación y con los demás j actores donde se difunda la información del ICBF, para fortalecer la imagen institucional.
- 4. Asescrar a la Dirección General y a los técnicos productores de la Información, para el desempeño : frente a medios, de acuerdo con la política de comunicaciones establecida en el Instituto.
- 5. Analizar diariamente las noticias relacionadas con la labor del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manero oportuna.
- 6. Acorapañar la producción de Información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticlas emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Llevar a cabo las estrateglas do mercadeos sociales y educativos en el ejerciclo diario de la oferto y
 demanda periodistica, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y provectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Asesorar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
- 3. Participar en las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo al mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño.
- 4. Impulsar la consolidación de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- 5. Asistir a las Regionales en el diseño, implementación y desarrollo de estrategras especificas de comunicación interna, de acuerdo con los requerlmientos y políticas institucionales.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Asesorar el funcionamiento, alcance y objetivos de la Intranet del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones y establecer, con todas las áreas productoras de información del ICBF los contenidos a ser publicados por este medio.
- Mantener actualizada la intranet del ICBF, y porque los vinculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
- 8. Realizar el análisis permanente del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos.
- 9. Brindar asesoria comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos proplos de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2. Prestar la asesoría comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- 3. Ejecutar estrategias para mejorar la imagen y el posicionamiento del ICBF ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio, entidades estateles, aliados estratégicos, medios de comunicación y en la comunidad en general, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- 4. Llevar a cabo el procesamiento, apoyo, asesoria, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
- S. Participar en los diferentes escenarios de relacionamiento con los públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
- 6. Proponer y realizar campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Gestionar los recursos necesarlos para la implementación de cada estratogia, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, con los criterios de comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Apoyar el funcionamiento, alcance y objetivos de la página web del tC3F, en concordancia con la política de comunicaciones, estableciendo con todas las áreas productoras de información del tC8F, los contenidos a ser publicados por este medio.
- Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, de acuerdo con las inecesidades detectadas.
- Las demás funciones que sean asignades por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 3 Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo linearnientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuentalas fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Assegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los Indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tableiro de control, según lineamientos dados.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 18 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiaco de Bienestar Fámiliar"

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2 Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadenos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 4 Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Etaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- 6 Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 7 Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- 8 Absolver consultas, petidones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, terminos y procedimientos establecidos.
- 9 Etaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- 10. Hacer seguirniento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Politicas públicas

- Fundamentos de plancación
- Servicios generales.
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Manejo de herramientas ofimáticas:

COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Concomiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento CENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina açadémica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: PRENSA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DiSEÑO

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

- Títuto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo.
 Básico de Conocimiento DISEÑO.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL. PERIODISMO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina atadémica del Núcleo Básico de Conocimiento DISAÑO.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relocionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley-

ROL: SOPORTE FINANCIERO

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manua: Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familia;"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Tátulo profesional en disciplina academica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplino académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Parjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la qual se modifica la Resolución 1838 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		fer grandarc		
Nivel:	Nacional y/c	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional	Especializado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta G	lobal)		
Dependencia:	Donde se ub	lque el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión directa	3	

Oficina de Gestión Regional

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoria y asistencia técnico para la planeación, programación, y segulmiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área.
- Asesorar las estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto.
- Asesorar las estrateglas para hacer seguimiento y optimizar la gestión y operación regranda, aplicando las metodologías y herramientas establecidas.
- Realizar el seguimiento a los planes y programas que suscriban los Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
- Asesorar los estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones.
 Regionales, con base en los resultados de gestión.
- Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
- Verificar la emisión de respuestas a los requerimientos y las necesidades de las Regionales, en coordinación con las dependencias competentes con oportunidad y completitud de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
- 9. Prestar asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales tenjendo en quenta los parámetros establecidos
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar*

 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación. directa con la naturaleza del cargo y el area de desempeño.

Politicas públicas:

- Régimen disciplinario Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública.
- Fundamentos de planeación.
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orlentación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trábajo en equipo.
- Adapteción al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento CIFNCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia: profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relocionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		BY (2) SERVICE		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional (specializado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta 6	lobal)		
Dependencia:	Donde se ub	ique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión directa	1	********

Subdirección General

Asistir a la Subdirección General en la ajcoución y seguimiento a las politicas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

- Asesorar la definición y la implementación de politicas y lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Récnicas, de acuerdo con su objeto misional.
- Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF.
- Acompañar la articulación de las dependencias del Instituto en materia de primeta infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nixtrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación.
- Adelantar las acciones que le sean asignadas para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Instituto
- Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, en el marco de la misión del Instrtuto.
- Acompañar el diseño y evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales
- Asistir a la Subdirección General en las funciones de control de los procesos misjonales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Monitorear la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos.
- 9. Participar en la formulación de políticas del manejo de la información para la toma de decisiones en procura de la garantía de derechos de la niñez acordes con los modelos conceptuales, metodológicos y estadísticos establecidos



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
- 11. Eas demás funciones que sean asignadas por la outoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- 3. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Etaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y pruyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en quenta los procedimientos establecidos.
- Estimor los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponiblos y las prioridades institucionales.
- 8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- 9 Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 11. Adelantar reportes de ejecución presupuesta: según requerlmientos, en los medios establecidos.
- identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Brindar asistencia técnica y/o asesor:a para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Proparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las árcas compotentes.
- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes
- Eloborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- 8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, tentendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, tenlendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación.
 directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Políticas públicas.
- Normatividad de infanção y adolescencia.
- Seguridad alimentaria y nutriciona:
- S'stema Nacional de Bienestar Familiar.
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho:
- Adoptiones
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar^a

- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo:
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo : Veintiocho (28) meses de experiencia Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Corocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA RELACIONES INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo : Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina peadémica del Núcleo. INGENIERÍA Conoclariento : Básico de ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Bácico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES Liberales.

EXPERIENCIA

profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la plansa de personal del Instituto Colombiano de βlenestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento EDUCACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas re:acionadas con las funciones del cargo.

l'arjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADM/NISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y ARINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINCS.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núdeo Básico de Conocimiento DERECHQ Y AF.NES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en la less relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empieos de la planta de personal de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de fos empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	aftar trajek erdesyeksek
Nivel:	Nacional y/o Regional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 Grado: 19
Número de Cargos:	75 (Pfanta Global)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
(18. 18. 18. 18. 18. 18. 18. 18. 18. 18.	1961 PALL AND AND AND SAME HAVE SAME AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND

Secretaría General

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaria General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

- Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario con las dependencias responsables del instituto.
- Realizar las actividades de apoyo a la Secretaria Jécnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaria General.
- Realizar seguimiento a los compromisos susentos por las dependencias en los comitós institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
- Elaborar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaria General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- Revisar los documentos que deba firmar la Secretaría General y la Dirección General que le sean asignados, teniendo en cuenta las competencias de la Entidad, y la normatividad aplicable.
- Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- 1 Brindar asistencia técnica y/o asesuría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la Implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en tos términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 7 Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentos internas y externas disponibles y las prioridades institucionales
- Asegurar el respaldo presupuestat de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia: en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- 12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le seon solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Analizar el marco normativo de los linearmentos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuento asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuento critorios técnicos y normativos.
- B. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- 12 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
- Políticas públicas.
- Régamen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia.
- Contratación pública:
- Fundamentos de planeación.
- Elementos de la comunicación.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Servicio y atención al cludadano.
- Sistema integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofinjátigas.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
 Aprendizaje continuo 	 Aporte técnico profesional



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manuel Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Orientación a resultados
- Orientación al astiano y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINCS.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conoclmiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DICTÉTICA.
- Título profesional en discipina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreos relacionadas cen las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CUNTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica de Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Tétulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN.

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de ios empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.			
¿ Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	<u> </u>			



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la qual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivelt	Nacional y/o	Nacional y/o Regiona:			
Denominación del Empleo:	Profesional 6	Profesional Especiafizado			
Código:	2028	Grado:	19		
Número de Cargos:	7S (Planta Gl	7S (Planta Global)			
Dependencia.	Donde se ubi	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerta	Quien ejerza la supervisión directa			
THE STATE OF THE PROPERTY OF T	an telephone in the company of the company	, en pour 166 autoir, le proprie le composition de	<u>1 </u>	CONTRACTOR AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	

Dirección de Gestión Humana

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta fineamientos normativos y necesidados institucionales, para contribujo al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional de!
 área, la formulación y el desarrollo de tos planes, programas y proyectos propios de la
 dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- 3. Acompañar ol diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y politicas institucionales.
- Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
- Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
- Prestar asistencia Lácrica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en material
 de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
- Verificar la gestión del talento humano en las Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico institucional y los lineamientos establecidos en el Modeio integrado de Planeación y Gestión.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

- 1 Proponer fineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades de área, según procedimientos.
- Gestionar la proyección de los actos y decisiones administrativas de la Sede de la Dirección General y Regionales, relacionados con nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según requerimientos y normativo vigente.
- Mantener actualizado el registro de carrera administrativa, segúri los procedimientos establecidos.
- Asesorar a las Regionales en la expedición de los antos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativos de los servidores públicos del Instituto,
- Llevar a cabo el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo con las necesidades del instituto y la normatividad vigente.
- 6. Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaria Impuesta a un servidor público o ex servidor público del Instituto.
- Revisar, controlar y registrar el cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novetlades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
- 8 Apoyar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados o gostos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales mislonales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
- Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.
- 10. Proponder por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
- 11. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
- 12. Velar porque se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad
- 13. Expedir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal on planto, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
- 2. Ejecutor las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
- 3. Vérificar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Sondo Nacional del Aborro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación.
- Revisar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
- Velar por mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
- Aprobar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
- Revisar el recaudo de las novedades de incapacidad roflojadas en la nómina de los servidores def ICRE.
- Asesorar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.

- Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza det Grupo en torno a la administración del talento humano.
- Formular e implementar Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
- Formular e implementar Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
- Formular o implementar planes de intervención de la cultura organizacional de acuerdo con las políticas establecidas.
- Solicitar la logistica para la ejecución del Programa de Capacitación para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la programación establecida.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Prestar soporte a las Regionales en la elaboración y desarrollo de los programas de Capacitación,
 Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, según los procedimientos establecidos.
- Organizar y ejecutar el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
- 8. Ejecutar el plan de incentivos de la Entidad, brindar estimulo a los servidores públicos, según los procedimientos definidos por el Instituto.
- Participar en la implementación del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las riecesidades del mismo.
- 10. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- 11. Hacer segulmiento a las actividades de promoción y prevención que se realicen en desarrollo del sistema de Gestión de Segundad y Salud en el Trabajo.
- 32. Coordinar el diseño de las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritano de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
- 13. Brinoar apoyo al colaborador en su proceso de integración a la Entidad según los procedimientos establecidos.
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- 1 Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- 2 Construir el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
- 3 Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al Interior del Instituto, según las políticas establecidas.
- Gestionar con las dependencias Internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Realizar seguimiento y dar soporte al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
- 6. Apticar y ajustar el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
- 7. Validar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de: Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoria a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Proponer y ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
- Realizar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11 Verificar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
- 12 Adelantar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia publica en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan rejación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área. la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 3 Elaborar los informes y estudios que le sean soficitados, respecto a los temas de su competençia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le sear, solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 4 Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- 5 Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con lo gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- 6 Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Reafizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo juridico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Etaborar las actas de liquidación de los contratos y/o conventos que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer seguimiento tócnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Administración de personal.
- Nómina y seguridad social



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Desarrollo de personal.
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales.
- Elementos de la comunicación.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

-			
L.L.	пл	ш	NEŚ

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Tituio profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Léy

ROL: RÉGISTRO Y CONTROL

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo 36sico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Tátulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Eltulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

 Yítulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA,
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas velacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley,

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Título profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento ADM!NISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Litulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo : Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Tituio orofesional en discipiina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y APINES



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empieos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con los funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Fitulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- l'itulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Nucleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocliniento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

 Título de posgrado en la modalidad de especialización en ligreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de márzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conoc.miento de CONTADURÍA PÚBLICA,
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA
- Titulo profesional en disciplino coadémica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modatidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo.
 Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

lítulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMAC		

EXPÉRIENCIA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

The state of the s		eddyfayfigge		
Nivel:	Nacional y/o	Regional	<u> </u>	
Denominación del Empleo:	Profesional (specializado		
Cádigo:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta G	lobal)		
Dependencia:	Donde se ub	ique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión directi	1	
	经过滤器或类型的现在分类			5224343

Dirección Administrativa

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos administrativos liderados por la Dirección Ariministrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para es diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de políticas de gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Asesorar la implementación de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de actierdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
- Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- 8 Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competência de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manuel Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
- Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de fa Dirección General del ICBF
- 4. Gestionar la adecuada prestación de los servicios públicos y controlar todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento.
- 5. Programar las acciones que deban realizarse, con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigiláncia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, fransporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
- 6. Supervisar los procedimientos y actividades para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso.
- Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con seguros, tanto en la parte técnica como de sinjestros.
- Prestar la asesoria técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.
- Realizar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
- 10 Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
- 11. Ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de Planeación y Control de Gestión y de Logistica y Abastecimiento respectivamente, según Sneamientos y procedimientos establecidos.
- 12. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en et área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la claboración del anteproyecto del presupuesto.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bianestar Familiar"

- 13. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 18. Realizar y adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, segurniento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
- 15. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- 16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Proponer lineamientos de política de aquerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- 2 Elaborar los estudios, plones, programas e instructivos que confleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
- 3 Implementar los tineamientos para la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
- 4. Adelantar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo facilitan la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
- Implementar el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibidal
 y despachada de la Sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento.
- 6. Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y accesó a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- 7. Supervisar que se genere la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
- Brindar asesoria técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
- 9. Implementar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
- Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
- 11. Elaborar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
- Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo.
 e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Hacer seguirmiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; el plan de compras y el plan de contratación.
- 14. Analizar las estadísticas sobre los servicios, pienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- 15. Participar en la elaporación del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 16 Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, segulmiento y desarrollo de los procesos de contratación y el segulmiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
- Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sepe de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del corgo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estucios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Adelantar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
- Adelantar y supervisar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
- Realizar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control
 de los bienes inmuebles propiedad del ICRF.
- Acompañar el proceso de contratoción de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
- Acompañar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
- Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia.
- 8. Preparar y presentar, propuestas o proyectos sobre los inmuebles de uso del ICBF, que permitan en desarrollo de las políticas sobre los procesos de administración y gestión encaminados a



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- mantenimiento, adecuación, conservaron y construcción de nuevas sedes dentro de los lineamientos propios del ICRF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.
- Implementar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
- Adelantar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
- 11. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- 17. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 13. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
- 14. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- 15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

- Proponer politicas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigento.
- Realizar la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
- 3 Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los blenes del ICBF.
- 4. Gestionar los trámites relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Rienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
- Analizar la Información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
- Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilide la Entidad.
- Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja do bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- B. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
- 9. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.
- Implementar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
- Adelantar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
- 12. Análizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- 13 Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
- Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- 16 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS

- Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los blenes muebles y de consumo del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
- 2. Gestionar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales
- Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección.
 General, en cuanto al manejo de los bienes muebles, según procedimientos establecidos.
- 4. Asistina las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF
- Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y contro: de bienes muebles que utilize la Entidad.
- Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes muebles.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bænestar Familiar"

- Coordinar la toma fisica de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes muebles de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
- Coordinar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes.
 Direcciones de la Sede de la Dirección General.
- 9 Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestion Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- 10. Adefantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y conventos correspondientes al área.
- 11. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 32. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en etárea, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporta para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Adelantar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
- 14. Implementar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
- 15. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
- 16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

- Proponer los lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Elaboración los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
- Preparar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en los quales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
- 4. Participar en la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales fa Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
- 5. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, mantenlendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los Incrementos fijados por el Gobjerno Nacional.
- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionarmiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Proyecto y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación dei Programa Anual de Caja.

- 7. Supervisar el trámite de las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lieno de los requisitos legales.
- Participar en la actualización de los lineamientos de programación de los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los subros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
- 9 Elaborar concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e inversión del tCBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto
- 18. Elaborar los informes de seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los robres en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión.
- 11. Apoyar la elaboración de propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobrellos procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad.
- 12. Adelantar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
- 13. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaporación del anteproyecto del presupuesto.
- Determinar los racursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
- 15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia.
 en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Biecestar Familiar"

- Estimar los costos involuçados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
 - Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
 - Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
 - 8. Asegurar el respaldo prosupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
 - Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a targo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - 10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los pianes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
 - 11. Adeiantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
 - 12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguirmento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
 - Las demas sunciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2. Preparar los Informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.



'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Élaborar las actas de figuidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Representar los intereses juridicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco juridico y nivel de competencia de su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario.
- Almacén e inventarios.
- Adquisición de bienes y servicios.
- Servicios generales.
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

- Manejo de la información y de los recursos.
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabil:dad técnical
- Capacidad de análisis.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo.
 Básico do Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titolo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núrteo.
 Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas rejacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: APOYO LOGISTICO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Múcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCÍA

Veintiocho (28) meses de experiencia: profesional relacionada.



"Por la cual se mod/fica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina aradémica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Tituio profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. :

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núdeo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo.
 Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conochniento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley,

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADM:NISTRACIÓN.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo protesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas, relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulu profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Iltulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

- Titulo profesional en discipijna académica del Núcleo Básico de Conoclmiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modal dad de especialización en areas re-acionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN
- Titu'o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Tituxo profesional en disciplina académica del Núcleo Básso de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Tituio profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Tituto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas refacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Taulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarieta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		u aptištytajuse		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional 6	specializado		
Código	2028	∮ Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta Gi	(obal)		
Dependencia:	Bonde se u b	Donde se ubique e: Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	Quien ejerza la supervisión directa		
PDDIRESTON	GERGYTEN KERKER	C Website and the Call Share of	8557 1581 886 4:55 BPF - 1	20.00 mg - 100 mg

Dirección Financiera

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir af logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

- Desarrollar políticas y estrateglas para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Proponez a la Dirección Financiera alternativas para la toma de decisiones en material presupuestal, de tesorería, contable, de recaudo y de planeación financiera con base en los resultados de evaluaciones, estudios, políticas y normativa vigente.
- 3. Diseñar directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de fas actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y segundad.
- Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Participar en la evaluación del impacto de los proyectos e iniciativas legislativas que afectan el ingreso y egreso del instituto, emitiendo el análisis e informe pertinente.
- Asesorar el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorales, contables, de planeación financiera y de recaudo con base en los parámetros definidos para tal fin
- Orientar el seguimiento a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y
 de recaudo del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas Institucionales.
- 8. Proponer alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo y cobro de los aportes parafiscales 3% a favor de la Entidad y presentar los informes de acuerdo con las normas legales, efectuando segulmiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF.
- Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.



"Por la cual se modifica 'a Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 11. Orientar la emisión de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos financieros para el otorgamiento o renovación de las lloencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar.
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

- Implementar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- 2. Hacer aportes para la elaboración de normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo del presupuesto de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo en contordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
- 3 Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.
- Establecer la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguiente, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
- Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad financiera, en relación con las modificaciones a las apropiaciones iniciales en todos los programas y en los diferentes proyectos y modalidades de los servicios que presta el Instituto.
- Evaluar el comportamiento de ingreso, con el fin de proponer en coordinación con el Grupo de Tesorerla de la Dirección Financiera, las modificaciones necesarias al Programa Anual de Caja.
- Realizar el seguimiento financiero del presupuesto de la Entidad en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, analizar permanentemente su comportamiento y proponer de oportunamente los ajustes y correctivos a que haya lugar.
- Elabora: los informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
- Prestar la asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones.
 Regionales del Instituto, en asuntos de su competencia.
- 10. Particípar en la evaluación financiera, operativa, económica y de Impacto, de los proyectos, iniciativos legislativos y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando asi se requiera.
- Apoyar el cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control
 frente a las responsabilidades que le competen.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 12 Implementar los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas a la Dirección Financiera.
- Hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores, y
 el plan de compras y el plan de contratación.
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTABILIDAD

- 1. Hacer aportes al diseño de políticas, programas, proyectos, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración contable y tributaria del presupuesto de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
- Verificar que el proceso contable del Instituto cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.
- Revisar y aprobar la consolidación de la información contable, y suscribir los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
- Participar en el análisis de los estados financieros del Instituto, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad.
- Suscribir las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
- 6. Verificar la elaboración mensual de las conciliaciones bançarias, y el análisis y conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
- Supervisar la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
- 8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en temas contables, tributarios y demás asuntos de su competencia.
- Coordinar la vertificación del cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la licencia de funcionamiento, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
- 10 Elaborar los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de aruerdo con los plazos y condiciones establecidas
- 11. Dar cumplimiento a los reque: Imientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
- Elaborar los planes y programas a desarrollar desde la óptica contable, incluyendo la ejecución y los resultados de las acciones realizadas, de manera oportuna, objetiva y eficiente.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el area de desempeño



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

- Hacer aportes al diseño de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la elaboración, modificación, presentación, control, seguimiento y manejo de la información financiera de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
- Asistir a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y efectuar su
 consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como diseñar e implementar
 los instrumentos necesarlos de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
- Asistir la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e Inversión de la Entidad.
- 4 Proponer directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
- Consolidar la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adequado manejo y control.
- 6. Apoyar con los grupos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control de la misma de forma tal que permita hacer un adecuado seguimiento frente a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos que faciliten el control, seguimiento y seguridad de la información emitida por el área.
- Génerar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaria General y Dirección Financiera.
- 8. Consolidar y participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informos y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que asi lo ameriten.
- Controlar la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección.
 Financiera.
- 10. Evaluar en coordinación con otros grupos del área financiera las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tescreria cuando sea requerido.
- 11. Apoyar la preparación de los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo.
- Establecer los criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera.
- 13 Implementar instructivos y brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto en temas de información financiera en coordinación con los grupos de la Dirección Financiera.
- Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo,
- Apovar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

16. Las demás funciones que seen asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TESORERÍA

- Proponer políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretar a General y la Dirección Financiera.
- 2. Realizar informes y análisis económicos y financieros que requieran, con la oportunidad y la periodicidad requendas.
- Proponer las acciones de administración, cobro y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben en el ICBF, según la normatividad vigente.
- Proponer mecanismos de constitución, manejo y legalización de las cajas menores pará que se cumpla el marco general expedido por el Ministeno de Hacienda y Crédito Público
- Orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
- 6. Proponer mecanismos para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, titulos valores, joyas y obras de arte de propredad del Instituto, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros.
- 7. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y evaluación de impacto de los proyectos, miciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando asi se requiera.
- Apoyar la evaluación de los convenios que se calebran con las Entidades financiaras para el recaudo de los recursos y el maneto de las inversiones.
- 9. Consolidar y ofectuar seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes nivoles de autorización y los requerimientos recibidos.
- 10 Apoyar la presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: RECAUDO

- Proponer políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, segulmiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
- Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera. fiscalización
 y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empteos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
- Programar las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- 5 Proponer las acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales.
- Lievar un adecuado y oportuno control de la cartera, con el tin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones prejuridicas.
- Controlar la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería.
- 8. Brindar asistencia técnica y efectuar la evaluación y seguimiento a las Regionales del ICBF en asuntos relacionados con el aporte parafiscal del Instituto.
- Elaborar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
- Prestar la asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competência.
- 11 Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
- Efectuar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia.
- 13. Dar complimiento a los requesimientos y compromisos adquindos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- Proponer políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancio con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretana General y la Dirección Financiera.
- ¿. Ejecutar y controlar la aplicación de los procesos, procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
- 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y acciones con miras a optimizar la gestión, la utilización de los recursos financieros disponibles y a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
- Autorizar, firmar, expedir, controlar y efectuar seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sece de la



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecicos para tal fin, y que se quenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.

- 5. Controlar la realización de los flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.
- 6. Aplicar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bançarias.
- Tramitar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos taborales, contractuales, tributarios, con terceros y demás que le correspondan a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 8 Implementar medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.
- Etaborar los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitióndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
- 10 Elaborar oportunamente las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
- 11. Analizar periódicamente las diferentes cuentas de los Estados Financieros, de acuerdo con ras normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- Organizar y administrar la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
- Brindar asesoria a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, según requerimientos del servicio.
- 14. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
- 15. Par complimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a los responsabilidades que le comogren.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- 3. Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2 Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridas.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Rienestar Familiar"

- 3 Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los fineamientos de las áreas compotentes.
- 4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- 5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en quenta asignación y marco legal portinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normalivos
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- 32. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Políticas públicas

- Politicas publicas
- Presupuesto público
- Tesoreria
- Contabilidad pública.
- Recaudo
- Servicio y atención al tiudadano.

Fundamentos de planeación

- Corrocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas:



"Por la cual se modifica la Resolución 1816 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

POR NIVEL JERÁRQUICO
 Aporte técnico profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones
i
:

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- Tículo profesional en disciplina académica del Núcleo (Veintlocho (28) meses de experiencia Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo i Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y 1 AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento INGENIFRÍA ADMINISTRATIVA: Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones dei cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley-

ROL: PRESUPUESTO

- Titulo profesional en disciplina academica del Núcleo. Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina academica del Núcleo. Basico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en á feas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: CONTABILIDAD

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

- Tátulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Nócleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: TESORERÍA

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- l'itulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
 - Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básino de Conocimiento de ECONOMÍA.
 - Titulo profesional en disciplina académ ca del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
 - Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modolidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROĿ RECAUDO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Bás:co de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciolina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo 8ásico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjéta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas moncionadas en los requisitos generales de este empleo, area y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

		e a final vintee :	
Nivel:	Nacional y/o		
Denominación del Empleo:	Profesional B	Especial zado	
Código	2028	Grado: 19	
Número de Cargos:	75 (Planta G	ilobal)	
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jete Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Dirección de Contratación

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Controtación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que adelante el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- Adelantar los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- 4. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en las etapas pre contractual, contractual y pos contractua: en los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos.
- 5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los estudios de necesidad y oportunidad a contratar y de los proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones a las dependencias de la Entidad, según los parámetros técnicos y normativos.
- 6. Brindar asistencia técnica para la elaboración de los contratos, sus actualizaciones, adiciones, modificaciones a las mismas y demás actuaciones contractuales teniendo en cuenta la correcta aplicación de los normas y de los procedimientos vigentes.
- Proyectar para la firma del competente les resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual.
- 8. Participar en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes
- Colaborer en la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesoror a las



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Eaborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo. General de la Nación.

- 10. Adefantar el procedimiento administrativo por Incumplimientos y las reclamaciones frente e entidades aseguradoras de la sede de la Dirección General y asesorar las Direcciones Regionales en esta materia.
- 11. Apoyar el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales de conformidad con la normatividad vigento sobre la materia, en la Dirección General, y asesorar y coordinar con las Direcciones Regionales en esta materia.
- Revisar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
- Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en quenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendolineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los emoleos de la prantade personal dei Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Realizar la programación y segulmiento de la asignación de los recursos financioros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- 12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los adicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan refación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

Politicas públicas

- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública.
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMUNES

- Aprendiţaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al camblo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

GENERALES

DEFENDISTNOON BEEFF

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- Figuio profesional en disciplina académica del Núcleo (Veintlocho (28) meses de Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA:

experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la plantade personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo ¹
 Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y judicios.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas reacionadas con las funciones del corgo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I	Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	
ļ	Tarjeta profesional en los casos contempiados por la Ley.		ļ



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planto de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028 Grado: 19		
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ablque el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Oujen ejerza la supervisión directa		

Dirección de Servicios y Atención

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las politicas que impactan el servicio al ciudadano.
- 3. Asistir el diseño de fineamientos técnicos para la administración, control, supervisión y manejo de la correspondencia y el archivo del ICBF en los níveles nacional, regional y zonal del Instituto, en el marco de las políticas y la normatividad vigente.
 - Participar en la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
 - Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legalos de acurerdo a la normatividad vigente.
 - Realizar el seguimiento a la gestión do la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
 - Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
 - Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competença de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
 - 9 Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que están involuçadas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
 - 10. Diseñar e implementar las estrategias de racionalización de tramites en la entidad
- 11. Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manua! Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIÓ Y LA ATENCIÓN

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades dei área, según procedimientos establecidos.
- Participar en el diseño de estrategias que fornenter. la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.
- 3. Desarrollar acciones que incentiven la cultura cludadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionates.
- Participar en la formulación de estrategias de acercamientos de los servicios instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos
- S. Brindar tratamiento e integración a los datos relacionados con el servicio y la atención para convertirlos en información relevante que involucre conceptos, métodos de trabajo y herramientas útiles para el macroproceso de Servicios y Atanción.
- 6. Proponer estrategias tendientes a la estandarización del modelo de atención del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 7. Hacer seguimiento a las mediciones y análicis de la satisfactión de los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, familias beneficiarias y ciudadanta en general, frente a la prestación del servicio de conformidad con los procedimientos y intermientos emitidos.
- Colaborar en la implementación al interior del Instituto del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los procedimientos institucionales.
- 9. Participar en la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Linea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genera para prestar servicio y atención a la ciudadania.
- Apoyar la promoción de la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos.
- 11. Participar en la implementación de procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

- Proponer limeamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos
- 2 Participar en la implementación de estrategias que garanticen la oportunidad y calidad do la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentés.
- Monitorear y analizar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atlende el Centro de Contacto, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejore a que haya lugar.



'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Adelantar estrategias de mejora de los canales de atención en el Centro de Contacto, según requerimientos de la Entidad y logro de los objetivos.
- 5. Participar en la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio.
- 6. Participar en la implementación de procedimientos y controles para responder oportunamente as peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del iCBF y de organos de control, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, segúa los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- 5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 6 Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 21. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requenmientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de lus empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los tomas do su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicifiades de ciudadanos, derechos de petición y tuteles formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- 6 Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta critérios técnicos y normativos.
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lingamientos del área.
- 11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea lovitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su carge.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la haturaleza del cargo y el área de desempeño.

Potiticas públicas

- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Conocimiento básico del Estado e Institucional

i	A CONSCIENT DESIGN DEL ESENCIO E (UZEI(DICIONS)	
	 Sistema integrado de gestión 	
L	 Manejo de herramientos ofimáticas 	
í	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
İ	Aprendizaje contínuo	Aporte técnico profesional
-	 Orlentación a resultados 	 Comunicación efectiva
	 Orientación al usuarlo y al ciudadano 	Gestión de procedimientos
Į	 Compromiso con la organización 	 Instrumentación de decisiones
	 Trabajo en equipo 	
Ĺ	Adaptación al cambio	₹ I
ļ	GENERALES	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA 	profesional relacionada
	industrial y Afrines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES fítulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA.	



TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGIA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento FDUCACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en. áreas relacionadas con las funciones del cargo.

l'arreta profesional en los casos contemplados por la Loy.

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIÓ Y LA ATENCIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN
- Iltulo profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titu:o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimtento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES
 - Título profesional en disciplina ocadémica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
 - Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionacas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planto de personal del instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

ROL: GESTION DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesionar en disciplina académica del Núcleo Básico de Conochmiento PSICOCOGÍA.
- l'itulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocrmiento SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Título de posgrado en la modatidad de especialización en areas rejacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del ;
 Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIALY AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y ACINES

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	l'arjeta profesionat en los casos contemplados por la Ley.	
***	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mancionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
İ	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	i



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiac"

				## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##
Nivel:	Nacional y/o	<u>e regional</u> R eg ional	THE STATE OF THE S	<u> </u>
Denominación del Empleo:		specializado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta GI	cbal)		
Dependencia:	Donde se ubi	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato		Quien ejerza la supervisión directa		
\$(\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$		COMPANIES OF THE COMPAN		999 -1100-100

Dirección de Abastecimiento

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

- 3. Brindas asistencia técnica y/o asosoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2. Participar en la elaboración del Pian de Abastecimiento Estratégico, basado en el Pian Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Socretaria General.
- Colaborar en el diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Pían Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Participar en la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores.
- 5. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad.
- 6 Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes depondencias del ICBF
- 7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquindos, según lineamientos establecidos.
- Participar en la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales.
- 9 Controlar la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales, según lineamientos institucionales.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
- 11. Consolidar y analizar estadisticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del
- 12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trâmites, siguiendo procedimientos institucionales.
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad compotente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos
- Participar en la coordinación con los dueños de cada proceso, de la formulación del Plan Anual
 de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- 3. Colaborar en la difusión de directrices a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones según los lineamientos establecidos.
- 4. Verificar que los dueños do los procesos y gerentes de recurso, revisen y apruehen los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Participar en la validación del Plan Anual de Adquisiciones con la Dirección de Planeación y Control de Gestión de la Sede de la Dirección General en conjunto con las dependencias y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
- Acompañar la elaboración y entrega del Plan Anual de Adquisiciones definitivo para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas.
- Participar en la verificación de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las normas vigentes.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 de: 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Brenestar Familiar"

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencio técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, tenændo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrolfo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos insultucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionalos.
- Asegurar el respaido presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionates.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos
- Identificar los Indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Absolver consultas, peticiones o requenmientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- 9 Elaborar las actas de liquidación de los contratos γ/ο convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en quenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- 10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normativadad vigente y los lineamientos del área.
- Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- Las demás funciones que sean asignados por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios.
- Servicios generales.
- Gestlön documental
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico dei Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación.
- Srstema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo

Aporte técnico profesional.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compremise con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo.
 Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Nucleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.
- l'itulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- l'itulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMIÇA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimilento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mondonadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	<u> </u>



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 33 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar."

	(1) (1) (1) (2) (2) (3)	A PERSONAL PROPERTY OF THE PRO		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		110000000000000000000000000000000000000
Denominación del Empleo:	: Profesional (specializado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos	75 (Planta G	icbal)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

Oficina de Control Interno Disciplinario

Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.

- 3. Brindar asistencia técnica y/o asesor/a para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de políticas, de aquerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del area.
- 3. Orientar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes.
 - 4 Participar en la implementación de estrategias para ejecución de politicas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del réglmen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente
 - 5. Participar en la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
 - 6. Participar en la implementación de herramientas que permitan la recolección actualizada y periódica de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos que por competencia conozca la oficina de manera oportuna.
 - 7 Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecados.
 - 8 Consolidar y analizar estadisticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
 - 9 Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los tomas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
 - Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.



"Por la cual se modifica la Resulución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competento y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PREVENCIÓN

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Participar en la asesoría a las diferentes dependencias del Instituto y a los usuarios en general, sobre las dudas que se planteen en materia disciplinaria, según la normatividad vigente.
- Participar en la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según criterios establecidos.
- 4 Apoyar la elaboración aqual del listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y de su difusión al interior de la Entidad.
- 5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyector en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran
 en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Mantener actualizadas las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según procedimientos establecidos.
- 8. Participar en la definición de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
- 9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

ROL: QUEJAS

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos
- Participar en la verificación que los usuarios estén informados sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Proyectar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6. Participar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones discipilnarias, según los lineamientos establecidos.
- Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, falfos, nufidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proyectar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Centrol Interno
 Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Efectuar el segulmiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores
 publicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y
 oportuna.
- Recopilar la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, mantenerla actuatizada y difundirla al interior de la Oficina con oportunidad y pertinencia.
- 8. Participar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
- Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en material disophinaria, para preventr faltas disciplinarias, según tos lineamientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

- 1. Proponer fineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, a partir de la etapa de Indagación preliminar hasta su culminación (fallo o archivo), de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Efectuar el seguimiento af cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
- Participar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
- Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
- 8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan refación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
 - Administración de personal
 - Desarrollo de personal.
 - Régimen disciplinario
 - Legal
 - Derecho administrativo
 - Contratación pública:
 - Gestlön documental.
 - Conocimiento básico del Estado e Institucional.
 - Elementos de la comunicación.
 - Servicio y atención al cludadano.
 - Sistema Integrado de Gestión
 - Maneio de herramientas ofimáticas.

ne sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO - Aporte técnico profesiona:
 Aprendizaje continuo 	Aporte tecnico profesiona: Comunicación efectiva
 Orientación a resultados 	
 Orientación al usuario y al ciudadatio 	Gestión de procedimientos
 Compromiso con la organización 	 instrumentación de decisiones
 Trabajo en equipo 	
Adaptación al cambio	

	GENERALES			
· - ·	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
٠	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarreta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y dos (S2) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		neligiāj (Nasumeska) — ok
Nive:	Nacional y/o	A MANAGE BELOW AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND
Denominación del Empleo:		specializado
Código:	2028	Grado: 19
Número de Cargos:	75 (Planta G	
Dependencia:		ique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ajerza	la supervisión directa

Dirección de Planeación y Control de Gestión

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Directión de Planeación y Control de Gestión teniendo en quenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y complimiento de la misión institucional.

- Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la politica institucional del area, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de política de aquerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
- Brindar asistencia técnica al Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido.
- 4. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al instituto, de acuerdo con las necesidades y tineamientos establecidos.
- Participar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
- Consolidar y analizar estadisticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- 8. Servir de enface de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROI:: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
- 3. Brindar asistencia técnica al Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marca de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido.
- 4. Brindar asistencia técnica a los diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- 5. Participar en la elaboración de los informos y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
- 7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- 8rindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 6 Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependência, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia temendo en cuenta las fuentes internas y extornas disponibles y las prioridades institucionales.
- Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- 9 Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja · PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 10. Real zar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, tenjendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco logal pertinente.
- 6. Gestionar la contratación que sequiera la Gependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la independencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- 8. Absolver consultas, peticiones o requeramientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manuel Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o conventos que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- 10 Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- Las demas funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación.
- Presupuesto público
- Servició y atención al cludadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Élementos de la comunicación.
- Manejo de horramientos ofimáticas

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- e Traĥajo en equipo:
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte tecnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adopté el Manual Específico de Funciones y Compatencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo j Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Titulo profesional en oisciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo ;
 Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina academica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Brenestar Familiar"

•	l'itulo	profesional		disciplina	académica	del	Núcleo
	Básico	de Conocimi	ient	o de ECON	OMÍA,		

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIER(A ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES

Título de posgrado en la modalicad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	1

Título profesional en una de las disoplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área virol funcional

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o Regional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 Grado 19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Participar en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos proplos de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- 3 Brindar asistencia técnica para el diseño y ajuste del modelo de focalización del Instituto, de acuerdo con las políticas sectoriales.
- 4. Participar en la definición de las políticas, lineamientos, parámetros y triterios de programación de metas sociales y financieras, para la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos.
- Brindar asistencia técnica para la programación anual de metas sociales y financieras de inversión
 y funcionamiento y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos
 establecidos.
- 6. Evaluar las solicitudes de modificación de metas sociales y financieras del Instituto que afecter la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos.
- Brindar asistencia técnica la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los fineamientos establecidos.
- Estructurar el anteproyecto de presupuesto Institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.

'Por la cual se modifica la Resolución 1838 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Acompañar y hacer segulmiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigences.
- 10. Participar en la claboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y de! Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- 11. Acompañar el segulmiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
- 12. Consolidar y analizar la información de metas sociales y financieras y de estadísticas estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 13. Apovar la lormelación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de accerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- 14. Brindar asesoría a las direcciones misionales y a las direcciones regionales en la implementación y uso del sistema integral de focalización de los programas, en conjunto con el grupo de estadística y las direcciones misionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 15. Colaborar en la elaboración de los informes relacionados con los proyectos de inversión del instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
- 16. Las demás funciones que sean as guadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Administración de personal.
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión.
- Réglmen disciplinario
- Fundamentos de planeación.
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conncimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Manejo de berramientas ofimáticas:

COMUNES

- Aprendizate continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.

POR NÍVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedinajentos.
- Instrumentación de decisiones



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

٠	Trabajo en	oquipo
---	------------	--------

Adaptación al cambio.

-	c	k.	c	0	AI	EE
u	E	ľ	c	п,	м	Æ5

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo . Veintlocho (28) meses de experiencia Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Títuio profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en discipilna académica del Núcleo. Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES EIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo ; Básico de Condomiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina academica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modahdad de especialización en áreas. relacionadas con las funciones del cargo.

i profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar."

	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	i
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Título profesional en una de las disciplinas académicas i mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
!	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competenças Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

TO THE SECOND SECTION		Godelemze		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional 6	specializado		
Código-	2028	Grado:	1 <u>9</u>	
Número de Cargos.	75 (Planta G	obal)		
Dependencia:		ique el Cargo	_ _	
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza	la supervisión directa	1	massa aratika

Dirección de Planeación y Control de Gestión - Subdirección de Mejoramiento Organizacional

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, tenjendo en quenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Coordinar la aplicación de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
- Participar en la definición de indicadores que confieven a la medición de la ejecución del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con los procedimientos definidos
- 4. Apoyar la promoción de una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión, dirigida a la calidad de los servicios, la sostenibilidad ambiental, el cuidado de los colaboradores y la responsabilidad social del Instituto.
- Definir, documentar e implementar la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos definidos.
- Aprobar los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la asistencia técnica y orientación necesaria en el Instituto.
- Adelantar en coordinación con todas las dependencias lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Proyectar propuestas de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
- Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de fa planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Participar en el diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, orientados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo conmetodologias, instrumentos y procedimientos institucionales,
- 11. Proponer lineamientos del sistema de gestión ambiental Institucional según criterios establecidos.
- 12. Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
- 13. Colaborar en la claboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tongan relación. directa con la haturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Administración de personal
- Politicas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público.
- Servició y atención al ciudadano.
- Conneimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMUNES

1868 NETERO 18

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

GENERALES

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo | Veintiocho (28) meses de Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competendas Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y : AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGIA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DISTÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENICRÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

l'arjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cinquenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	Desertioner	(6)	
Profesional 8	specializado		
2028	Grado:	19	
75 (Planta GI	obal)		
Donde se ub	Donde se ubique el Cargo		
Quien ejerza	Quien ejerra la supervisión directa		
	Nacional y/o Profesional 8 2028 75 (Planta 6) Donde se ubi Quien ejerta	Nacional y/o Regional Profesional Especializado 2028 Grado: 75 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo	Profesional Especializado 2028 Grado: 19 75 (Planta Giobal) Donde se ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, tenigado en quenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar apoyo técnico al diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y
 el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con
 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Participar en la actualización de la polifica institucional de monitoreo y evaluación de acuerdo con los acuerdos del Departamento para la Prosperidad Social y el Instituto.
- 3. Participar en el monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos.
- Coordinar con las direcciones regionales la evaluación y munitoreo de la gestión de acuerdo con la pianeación establecida.
- Participar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente.
- Apoyar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con los metas establecidas por el Instituto.
- 7. Participar en la elaboración de los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Participar en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social.
- Gestionar y hacer segulmiento a las investigaciones propias del área de acuerdo con las temáticas propias del Instituto.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Diseñar, aplicar y hacer seguimiento a las lineas de investigación, estudios y evaluaciones que permitan establecer criterios de mejoramiento para los programas y servicios del instituto de acuerdo con lo establecido por la Dirección.
- 11. Proponer los planes de implementación de recomendaciones a partir de los resultados de las investigaciones para programas y servicios que presta el instituto de acuerdo con estudios realizados.
- 12. Elaborar estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 13 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplination
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

POR NIVEL JERÁRQUICO COMUNES Aporte técnico profesional. Aprendizaje continuo. Comunicación efectiva: Orientación a resultados. Gestión de procedimientos. Orientación al usuarlo y al ciudadano. Instrumentación de decisiones. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.

Adaptación al cambio	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. 	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina açadémica del Núcleo. Básico do Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Iítulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo ; Básico de Conocimiento INGENICRÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento SOCIDLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Tituio profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIFTÉTICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Lei

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en una de las disciplinas académicas. Cincuenta y dos (52) meses de mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área 🗄 experiencia profesional relacionada. funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	ngerskarjoj nablikava pasto
Nivel:	Nacional y/o Regional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 Grado: 19
Número de Cargos:	75 [Planta Global)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Dirección de Información y Tecnología

Prestar asistencia Lécnica y profesional en desarrollo en los planos, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logio de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Brandar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del area, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
- Asesorar la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Participar en el monstoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lincamientos establecidos.
- Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo fineamientos del área.
- 7 Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnologia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- Identificar las oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades del Instituto.
- Operer los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Brenestar Familiar."

- Proporcionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de Tily mejores prácticas
- 12 Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologias de la información.
- Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
- 14 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica v/o asosoría para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los Informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia.
 en los términos de calidad y oportunidad requeridos
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, sigulendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- 8 Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- Los demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación i directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brinder asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 3. Proyectar respuestas a las sollcitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 4. Analizar el marco normativo de los kneamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos portinentes
- 5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- 6. Gastionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
 - Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
 - Baborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
 - Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
 - 11. Representar los intereses juridicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco juridico y nivel de competencia de su cargo.
 - 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el area de desempeño.

Politicas públicas

- Contratación pública.
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Elementos de la comunicación	
Servicio y atención al ciudadano	
Sistema Integrado de Gestión	
 Manejo de herramientas ofimáticas 	
	10728 APA 1088 APA
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Ouentación a resultados	 Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al oudadano	 Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	 Instrumentación de decisjones
• Trabaje en equipo]
• Adaptación al cambio	İ
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGEN/ERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES. 	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Titulo prefesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADIJRÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo; Básico de Conocimiento de ECONOMÍA,
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal dei Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	
	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
İ	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	j
	ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN  • Título profesional en disciplina académica del Núcleo : Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	:
	Títuio de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Contro
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Labora/es de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Rienestar Familiar"

	1 9 10 ( G(c)	Nabia a Amera	600	
Nivel:	Nacional y/o	Regional	234724444444444444444444444444444444444	<u> </u>
Denominación del Empleo-		specializado		
Códiga:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta Gl	obal)		
Dependencia:	Donde se ub	ique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión directa		

# Dirección de Información y Tecnología - Subdirección de Sistemas Integrados de Información

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirectión de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar apoyo técnico para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2 Proponer fineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- 3. Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- 4. Definir las metodologías y estándares para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva, de acuerdo con los objetivos de la Dirección de Informática y Tecnología.
- Participar en el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
- Participar en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 7 Apoyar la coordinación del componente tecnológico de proyectos para mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 8 Brindar apoyo técnico a las dependencias del Instituto en la definición do procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- Participar en la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Elaborar los Informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 11. Las demás functiones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relacion directo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnologia de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atencion al ciudadano.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramjentas ofimáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Ortentación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en eguipo
- Adaptación al cambio.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

### **GENERALES**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISFEMAS, †C10MÁTICA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNIÇACIONES Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjota profesional en los casos contemplados por la Ley

#### EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Apple 5: Thy ave.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.  Tarjeta profesional en los casos contempiados por faitey.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funcionas y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	i 7/3) (Cognaluge) de la compaña de la compaña de la compaña de la compaña de la compaña de la compaña de la c
Nivel:	Nacional y/o Regional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 Grado: 19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
TO THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF TH	1748 Pr. 111 J. W. H. SON 1177 P. T. T. T. T. T. T. T. W. G. W. W. W. W. W. W. W. W. W. W. W. W. W.

# Dirección de Información y Tecnología - Subdirección de Recursos Tecnológicos

Atlelanta: acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misjon institucional.

- Brindar apoyo técnico para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos
- Participar en la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantico el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Participar en la promoción del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que hagan más eficiente el uso los recursos físicos, humanos y financieros del Instituto.
- Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercertzados de la Entidad.
- Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.
- Realizar segulmiento a los inventarios de equipos de tecnologias de la información y su asignación de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias del instituto
- 8. Acompañar la voloración de los riesgos en la Infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos
- 9 Hacer aportes para la definicion de un plan de contingencia para los sistemas técnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.



"Por la cual sa modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Prestar soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
- 11. Proyectar los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del targo y el área de desempeño.
- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación.
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Dr:entación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos:
- Instrumentación de decisiones.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.

### EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia: profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas : relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
200 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empieo y área funcional.	Cincuenta y dos (\$2) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

51 6-66	3086 (E. 1862)		
	Regional		
Frofesional E	Frofesional Especializado		
2028	Grado:	19	
75 (Planta Gl	obal)		
<del></del>			
··t	<del></del>	ə	
	Frofesional E 2028 75 (Planta Gl Donde se ubi	75 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo	Frofesional Especializado  2028 Grado: 19  75 (Planta Global)

### Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

oring and the

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- 1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2 Proponer fineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
- Acompañar la función de articulación y rectoria del Sistema Nacional de Bienestar Familiar conforme a las normas vigentes.
- Participar en la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar
  en los nivelos territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- 5. Hacer aportes en los niveles territoriales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial
- 6. Promover la formación, capacitación e intercambio de experiencias en materia de articulación interinstitucional, con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, según lineamientos establecidos.
- 7 Participar en la coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, de la concurrencia de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención de la pobleción beneficiarla de los servicios del Instituto.
- 8. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normat. vidad vigente.
- 9 Participar en el segu miento a la gestión de la Dirección, según lineamientos establecidos



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y
  necesidades del área.
- Apoyar la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Hacer aportes en los niveles territoriales en la formulación, implementación, seguimiento y
  evaluación de políticas de primera Infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar para
  contribuir al gode efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial.
- Prestor asistencia técnica a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo fineamientos del área.
- Apoyar el ejercipo de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área.
- 6. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Participar la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- 8 Participar en la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autondad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar tos informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



"Por la cuai se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamlentos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo fineamlentos institucionales.
- 7 Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- 8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- 9 Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Kealizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos
- 11. Adelantar reportes do ojecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los Indicadores criticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tabiero de control, según lineamientos dados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y ol área de desempeño.

### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los elempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los ternas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requendos.
- 3 Proyectar respuestas a las solicitudes de cludadanos, derechos de patición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y artuaciones tácnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- 5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lingamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Claborar las actas de l'quidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- 10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 11. Representar las intereses jurídicos de la dependencia on las rouniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Politicas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutriclonal
- Sistema Nacional de Bionestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

### POR NIVEL JERÁKQUICO COMUNES Aporte técnico profesional Aprendizaje continuo. Comunicación efectiva: Orientación a resultados. Gestión de procedimientos. Orientación al usuario y al cludadano. Instrumentación de decisiones. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio

GENERALES



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

### FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo É Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento de CONTADURIA PÚBLICA.
- Tituio profesional en disciplina anadémica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONAS INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo | Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA;
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo j Básico de Concolmiento NUTRICIÓN Y DIETÉRICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Tituin profesional en la disciplina académica de Antropologia del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Titulo profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

### **ROL: SOPORTE FINANCIERO**

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo : Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo | Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina açadémica del Núcleo ;
   Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los regulsitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Lay.

### EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) mesos de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 3818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

			e e
Nivel:	! Nacional y/o	Regional	LESSON ON MUNICIPAL OF THE LOCAL CO.
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta GA	obal)	
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo de! Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión directa	

### Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNRF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Promover el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
- Gestionar el diseño y ejecución de los planes y est/ategias relacionadas con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 5. Diseñar y concertar mecanismos y herramientas de articulación interinstitucional en el nivel nacional, para contribuir la garantia de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidos por el Instituto, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- 6 Apoyar la operatividad de la Secretaria Tecnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
- 7 Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tongan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### Políticas públicas

- Normatividad de infancia y adolescencia.
- Seguridad alimentaria y nutricional.
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar.
- Restablecimiento de derecho
- Adopciores
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- · Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

### **GENERALES**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA
- Título profesional en olsopplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Yitulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

### **EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia: profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- Tituto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIÊNCIA POLÍTICA, RFI ACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOCÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DISTÉTICA.
  - Títufo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas presidencias con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA Titulo profesional en una de las disciplinas académicas Cincuenta y dos (\$2) meses de mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área experiencia profesional relacionada, funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o Regional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 Grado: 19
: Número de Cargos:	75 (Planta Global)
Dependencia:	Donde se ublque el Cargo
Cargo del Jete Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
	THE COLUMN TO THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE

# Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Territorial del SNBF

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Cerritorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer ingemientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- 3. Prestar asistencia técnica a los agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, para el fortalecimiento de su operación, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- 4. Diseñar y concertar mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantia de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Prestar asistencia técnica para la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- 6. Conrdinar la articulación del 5NBF con instancias o redes territoriales que apoyen la formulación y desarrollo de políticas, planes y programas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 7. Apoyar el desarrollo de estrategias en el ámbito territorial para el fortalecimiento de la participación, el control social y la rendición de cuentas en relación con las políticas públicas de infancia, adolescencia y familias, de acuerdo con las políticas institucionales.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

- 8. Promover entre agentes e instancias del nivel territorial el uso de los sistemas de información. para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas que contribuyen a la garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, según lineamientos establecidos.
- Prestar asistencia técnica a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para. la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
- 10. Participar en el monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas do infanda y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
- 11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 12. Las demás funciones que senn asignadas por la autoridad competente y que tengan relación. directa con la naturaleza del cargo y et área de desempeño.
- Politicas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional.
- Setema Nacional de Bienestar Camiliar
- Prestación del servicio publico de bienestar familiar.
- Restablecimiento de derecho:
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

- Elementos de la comunicación.
- Sistema integrado de Gestión

<ul> <li>Manejo de hecramientas ofimáticas</li> </ul>	
CONTROL PARTICIPATION	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	<ul> <li>Aporte técnico profesional</li> </ul>
<ul> <li>Orientación a resultados</li> </ul>	<ul> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	<ul> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
• Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
and the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of th	rienagaszin albirendeks.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	1

Título profesional en disciplina académica del Núcleo j Veintiocho (28) meses de experiencia.



profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo : Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SCONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
  - Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRASAJO SOCIAL Y AFINES.
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
  - Título profesionat en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETETICA.
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los **caso**s contemplados p**or la L**ey.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los reguisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

	indio (4.21	BDBBBAA		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		State Collection .
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado			
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	j 75 (Planta Global)			
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

## Dirección de Primera Infancia

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Participar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a fa primera
  infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Proponer estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres factantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los fineamientos establecidos.
- 4 Participar en el monitorco del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
- Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

## ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la impiementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- é. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en quenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 10 Realizar la programación y segulmiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia o partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencio de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes juridicos pertinentes.
- 5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, temendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los fineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta critérios técnicos y normativos.
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad do la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer segulmiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, segun procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
- Políticas públicas.
- Normatividad de infancla y adolescencia.
- Seguridad alimentaria y nutricional.
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Prestación del servicio público de bienestar familiar.
- Restablecimiento de derecho.
- Adoptiones
- Servicio y atención al cludadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas:

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

#### GENERALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

## Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesionat en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUÇACIÓN.

#### **EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGUISTICA Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA,
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titufo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesionai en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

*** P*********************************	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
y rol funcional.	
; Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	<u>:                                    </u>



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

<u></u>			<u> </u>	
Nivel:	Nacional y/o Regional			
Denominación del Empleo-	Profesional Especializado			
Código:	202B Grado: 19			
Número de Cargos:	75 (Planta Gi	obal)	•	
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

# Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Sabdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniondo en cuenta los normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

- Bilindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos
- Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de atención o la primera infancia a nivel nacional y regional concertados, según procedimientos y teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
- 3. Construir los lineamientos técnico-administrativos y la metodología que se deben seguir a nivel nacional y regional para atender integralmente a la primera infancia y determinar los programas y proyectos pertinentes en articulación con la Comisión Intersectorial y las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- 4. Implementar metodologías de identificación de necesidades en los territorios de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Construir los lineamientos técnicos y manuales operativos de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- 6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y operadores para la atención de niños y miñas de primera infancia y madres gestantes y lactoritos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Apoyar los procesos de formación y qualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 8. Desarrollar estrategias para el lugreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 9. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 10. Desarrollar acciones de orientación, asistencia técnica o divulgación mediante encuentros presenciales en las regionales de acuerdo con plan establecido.
- 11 Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
- 12. Elaborar documentos relacionados con las líneas do atención integral a la primera infancia. teniendo en cuenta las necesidades identificadas y las políticas establecidas.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## Politicas públicas

- Normatividad de infançia y adolescencia.
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bionestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

## POR NIVEL JERÁRQUICO COMUNES Aporte técnico profesional. Aprendizaje continuo: Comunicación efectiva: Orientación a resultados. Gestión de procedimientos. Crientación al usuario y al ciudadano. Instrumentación de decisiones. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en discipilna académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES UBERALES.
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MUTRICIÓN Y DIETETICA.
  - Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento FDUCACIÓN.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áleas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Veintlocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empieo y área funcional.

Farjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Cinquenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	STEELSTON ON THE ZAME ZONE STEELS
Nivel:	Nacional y/o Regional
Denominación del Empleo:	j Profesional Especializado
Código:	2028 Grade: 19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

# Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, Leniendo en quenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales

- Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Implementar estrategias para facilitar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
- Participar en la implementación y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- 4. Proponer estrategias para articular la oferta Institucional de primera Infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con los lincamientos de política establecidos.
- Coordinar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera Infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Realizar seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- 7. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la oportuna y efectiva operación y cobertura de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

- 8. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos técnicos de orientación a la operación de acuerdo con los criterios establecidos.
- 10 Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competençia de l la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación. directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad allmentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Prestación del servicio público de bienestar famillar
- Restablecimiento de derecho:
- Adapciones
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimaticas

#### COMUNES

- Aprenditaje continue:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al cludadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

#### **GENERALES**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo | Veintiocho (28) meses de Básico de Conncimiento ADMINISTRACIÓN.

#### EXPERIENCIA

experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por lo cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bianestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo i Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETETICA.
- Título profesional en risciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

<b>FORM</b>	ACIÓNI	ልሮልክፅ	AAICA
PLANE NAME	41		LITTER

Titulo profesional en una de los disciplinos académicos mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### EXPERIENCIA

Cinquenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cua! se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Rienestar Familiar"

(9) (F)			6	
Nivel:	Nacional y/o	Regional	VIGHTURE PROVIDENCE AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	
Denominación del Empleo:	: Profesional (	Especializado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta G	lobai)		
Dependencia:	Donde se obique el Cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	. Quien ejerza	la supervisión directa	ı	

## Dirección de Niñez y Adolescencia

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatroidad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar asistencia técnica para el diseño y deserrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo cun las necesidades y lineamientos establecidos.
- 3. Prestar asistencia técnica para la implementación y seguimiento del modelo de fecalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4 Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Proponer estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio cudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
- Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento o la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
- Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo fineamientos del área.



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 9. Elaborar los Informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámitos, siguiendo procedimientos institucionales.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- 1. Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
  - Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfit profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
  - Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
  - Adetantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, temendo en cuenta los procedimientos establecidos.
  - 5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
  - Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
  - Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
  - Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia
    en los tiempos requeridos y según procedimientos Institucionales.
  - Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  - 10 Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los pianes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
  - Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
  - 12 Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero do control, según lineamientos dados.
  - Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan το σοδη directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cuai se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- 1 Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la politico institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionates y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyector respuestas a las solicitudes de cludadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los trempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 4 Analitar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- 5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Flaboraz las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de sumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 31. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## Políticas públicas

- Normatividad de infancia y adolescencia.
- Seguridad alimentaria y nutriclonal.
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Prestación del servicio público de bienestar familiar

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

- Restablecimiento de derecho.
- Adopciones
- Servicio y atención al cludadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA. RELACIONES INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

#### EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Veintiocho (28) meses de experiencia profesional retacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, EJTÉRATURA, LINGUISTICA Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en  $\delta$ reas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA,
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Tírulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento DERECHO Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo,

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

área y rot funcionai.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Cincuenta y dos (52) moses do experiencia profesional relacionada.



'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empteos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

1.05			Ö/	
Nivel:	Nacional y/o	Regional		A PARTY LOSS CO.
Denominación del Empleo:	i Profesional E			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Códiga:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	₁ 75 (Planta Gh	obal)	•	
Dependencia:	Donde se ubi	que el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión directa	,	
	and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s			32402357

# Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

Adeiantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en quenta las normas vigentes, fos lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir ai logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Bilindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos proplos de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2 Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- 3. Implementar metodologias de identificación de las problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos.
- Proponer lineamientos técnicos y rutas de atención de miños, miñas y aciolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- 5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos técnicos y rutas de atención para los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Participar en la implementación de los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Participar en el análists y documentación de los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios.
- 8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia.
- Segundad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adoptiones
- Servicio y atención at ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuarlo y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

## POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES

#### **EXPERIENCIA**

Velntiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Nucleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
  - Título profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley

#### EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia: profesional relacionada,



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familia?"

Nivel:	Nacional y/o	Regional	21 A 24 A 24 A 24 A 24 A 24 A 24 A 24 A
Denominación del Empleo:	Profesional B	specializado	
Código:	2028	Grade:	1 <u>9</u>
Número de Cargos:	75 (Planta Gl	obal)	
Dependencia:	Donde se ub	ique el Cargo	
Cargo dei Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión directa	
		igioryales.	

# Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Participar en el desarrol·o de estrategias para la operación de los servicios y modalidades para la atención de la niñez y la adolescencia y su implementación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
- Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
- Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Acompañar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modal:dades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 8. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lingamientos establecidos.



*Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.
- 10. Apoyar la vinculación de actores públicos y privados para la atención y la ampliación de cobertura en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamlentos definidos.
- 11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 12 Las demás funciones que sean asignodas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- · Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia.
- Seguridad alimentaria y nutricional.
- Sistema Nacional de Brenestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar.
- Restablecimiento de derecho.
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manojo de herramientas ofimáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabazo en equipo:
- Adaptación al comble

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

#### **EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia, profesional relacionada,



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo i Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	hi saviei			
Nivel:	Nacional y/o	Regional	7338747888888888888888	
Cenominación del Empleo	Profesional Especializado			
Cócigo:	2028 Grado: 19			
Número de Cargos:	75 (Planta Global)			
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

# Dirección de Familias y Comunidades

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Hacer aportes al diseño de los lineamientos de políticas institucionales para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
- Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
- Participar on la implementación en el lastituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de blenestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6 Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
- Acompañar la Implementación y segulmiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 8. Apoyar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
- 10. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
- 11. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
- 12. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lincamientos establecidos.
- 13. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- 14. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- 16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- 1 Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política Institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protoculos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Hacer aportes al diseño de los lineamientos de políticas institucionales para la atención integral
  de las famillas y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de
  acuerdo con las necesidades y critérios establecidos.
- Aporter en la definición de la linea técnica para la participación del área en la formulación de politicas públicas relacionadas con familias y comunidades.
- Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos | relativos a las famillas y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Participar on lo definición de lincomientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los pianes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
- Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de l familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
- 10. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
- Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protoco os institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los lemas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 6 Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 7 Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- 8 Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 11. Acelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asespría para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de ta dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competência, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y totelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de artos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, toniendo en cuenta criterios técnicos y normativos
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuanta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea Invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- 12 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Políticas públicas
- Mormatividad de infancia y adolescencia.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar."

- Seguridad allmentaria y nutricional.
- Sistema Nacional de Blenestar Familiar.
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho:
- Adapciones
- Servicio y atençión al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- 5:stema integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

~~	MAIL	I R. I	EC
w	1410	II W	

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuar:o y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al camblo

## POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

#### GENERALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Iftulo profesional en disciplina académica del Núcleo 

  Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA,
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo.
   Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

#### **EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empieos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo i Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
  - Titulo profesional en disciplina académina del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGUÍSTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalicad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo | Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES | LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **ROL: SOPORTÉ FINANCIERO**

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ABMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áteas relacionadas con las funciones del cargo.

<u>Farjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</u>

CODRAGO	Ի հուների և	100	MÉNAL	64

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y tol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	Jilosa (Tel		over the		
Nivel:	Nacional y/o Regional				
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado				
Código:	2028	Grado:	19		
Número de Cargos:	75 (Planta Global)				
Depandencia:	Donde se obique el Cargo				
: Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa				
155 S 105 S 105 S 105 S 105 S 105 S	(\$\$\$\$()?\$\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	73.974			

# Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

rolls who so that where

- Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2 Participar en el diseño e implementación de políticas de apoyo y fortalecimiento a las familias y comunicades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3. Apoyar la implementación de metodologias de identificación de la situación de las familias y comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus problemáticas, necesidades, posibilidades, recursos y capacidades, según procedimientos establecidos.
- Participar en la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con famillas y comunidades
- 5. Participar en la implementación de lineargientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familian.
- 6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar dirigido a familla y comunidades, de acuerdo con las necesidades y critorios establecidos.
- 7. Apoyar el diseño de campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la familia y comunidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Participar en el análisis de los resultados de la operación de las modalidades de atención para diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar los Informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Politicas públicas
- Normatividad de infancia y adolescancia.
- Segundad alimentaria y nutricional.
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar fomiliar.
- Restablecimiento de derecho.
- Adoptiones
- Servició y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al camolo

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Justrumentación de decisiones.

#### GENERALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo.
   Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo
   Básico de Conocimiento de CONTAQUAÍA PÚBLICA.

#### EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experioncia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesionat en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Tituto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Nucleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EENGUAS MODERNAS, LITERATURA, EINGUÍSTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modafidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas ; mencionadas en los requisitos generales de este empléo y área ; funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica fa Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manuel Especifico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	Mars (418)	(2)2134/1245		
Nivel:	, Nacional y/o	20161 - 112 221 - 200 (2021 22 F 1 m) t		, <del>121-123-11-1</del>
Denominación del Empleo:	Profesional E	specializado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta Gl	obalj		
Dependencia:	Donde se ubi	~~ <del>~</del> ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
Cargo del Jefe Inmediato		la supervisión directa		

# Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Apoyar la implementación de los esquemas de operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos técnicos y manuales de operación definidos
- Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
- Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- 6. Aplicar las estrategias y acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
- Orientar y organizar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misjonales del Instituto.
- 8. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- 9. Acompañar el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - 10. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones diseñadas para el fortalecimiento de los actores que participan en la ejecución de las modafidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  - 11. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con necesidades y lineamientos establecidos.
  - Analizar y documenta: los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - 13. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
  - 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### Políticas públicas

- Normatividad de infancia y adolescencia.
- Segundad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Prestación del servicio público de bienestar familiar.
- Restablccimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al cludadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional:
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas oficiáticas.

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al cludadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipó.
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Compétencias Eaborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	Y To Tank A Wall and The William St.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul> <li>Titulo profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.</li> </ul>	Velntiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul> <li>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.</li> <li>Título profesional en disciplina académica del</li> </ul>	
<ul> <li>Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.</li> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.</li> </ul>	: 
<ul> <li>Tátulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.</li> <li>Título profesional en disciplina académica del</li> </ul>	
Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.  Titulo profesional en disciplina académica del	
Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.</li> </ul>	
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.</li> <li>Título profesional en disciplina académica del</li> </ul>	
Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGUÍSTICA Y	
AFINES.	



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la qual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empæos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Titulo de posgrado en la modalidad de	
especialización en áreas relacionadas con las	
funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	 
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este emplço y área funcional.	C
t Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Brenestar Familiar"

35 (6.6)				
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional B	specializado		
Cůdigo:	2028	Grado;	19	
Número de Cargos:	75 (Planta Gl	cbal)	- Avenue	
Dependencia:	Donde se ub	ique ei Cargo		-
Cargo del Jefe Inmediato	Quien éjerza	la supervisión directa	1	

# Dirección de Nutrición

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la missón institucional.

- Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Participar en la construcción de políticas públicas relacionadas con seguridad elimentaria y nutricional con las entidades competentes.
- Aportar en la definición de la linea técnica en allmentación y nutrición en los servicios del Instituto en el marco de la política de seguridad alimentaria y autricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos
- 4. Administrar la Información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Asistir la implementación de acciones y estrategias de seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CISAN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los linearnientos establecidos.
- Participar en las diferentes instancias de coordinación y ejecución en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Asesorar a las dependencias del Instituto en ternas relacionados con seguridad alimentario y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- 10. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación en materia de seguridad alimentario y nutricional, de acuerdo con las necesidades identificadas.
- 11. Apoyar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
- 12. Prostar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Participar en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
- 14. Participar en la Investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de aquerdo a los lineamientos establecidos.
- 15. Emitir concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las Instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 16. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de aquerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
- Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendicado lineamientos del área.
- 19 Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Nutrición, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- 21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el ávea de desempeño.

## ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

- Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2 Apoyar en las diferentes acciones de articulación intersectorial, gestión, normatividad, seguimiento y evaluación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en la operación del Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, según procedimientos establecidos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Compétencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 3 Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4. Participar en el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Politica de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guias Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energia y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y emitir conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5. Acompañar el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una afimentación bajanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación do ambientes saludables.
- 6. Participar en la formulación de la Política de Nutrición y en el desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Nutrición para poblaciones vulnerables, según lineamientos definidos.
- 7. Participar en la actualización de los lineamientos técnicos y estándares de los servicios instituto para avanzar en el ejercicio de costeo, que permitan el desarrollo y operación de los mismos, así como la identificación de necesidades para las poblaciones en los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos pora cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en nutrición, en los servicios instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 10. Apoyar el seguimiento y supervisión a la operación de los servicios de recuperación nutricional y materno infantil, de acuerdo con los criterios establecidos.
- 11. Participar en el análisis para las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **ROL: SOPORTE FINANCIERO**

Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrolto de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos lostitucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimor los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el controt financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gostionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parametros establecidos.
- 11 Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 3 Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal perlinente.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Resilzar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta critérios técnicos y normativos.
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de ilquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, tenlendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Hacer segulmiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, morco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia.
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar.
- Restablecimiento de derecho.
- Adopciones
- Servicio y atendión al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Adaptación al cambio	
	y algoritation
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo	Veintiocho (28) meses de
Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN	experiencia profesional relacionada.
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico do Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.</li> </ul>	
<ul> <li>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo</li> </ul>	
Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo</li> </ul>	İ
Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES,	
· Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo	
Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	
<ul> <li>Titulo profesional en disciplina académica dal Núcleo</li> </ul>	
Básico de Conocimiento SOEIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y	<u>!</u> !
AFINES.	1
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo</li> </ul>	
Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo	
Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	
· Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo	ì
Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	
<ul> <li>Título profesional en las disciplinas académicas de</li> </ul>	
Ingenieria Quimica del Núcleo Basico de Conocimiento	
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.	
<ul> <li>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo</li> </ul>	
Básico de Conocimiento en INGENIERÍA	 
AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.	1
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo</li> </ul>	
Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS.	
LITERATURA, LINGUISTICA Y AFINES	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas	
relacionadas con las funciones del cargo	4



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laboraíes de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar."

#### ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN.

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **ROL: SOPORTE FINANCIERO**

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conccimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titula profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENJERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: rejacionadas con jas funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas refacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	misica edia	and and the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the co		
Nivel:	Nacional y/o	Regional	** · *********************************	LIVERALL CACON
Denominación del Empleo:	Profesional E	specializado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta Gi	lobai)		
Dapendencia:	Donde se ub	lque el Cargo	_	
Cargo del Jefe Inmediato		la supervisión direct	:a	

# Dirección de Protección

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Profección, tenlendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumptimiento de la misión institucional.

- Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Participar en el diseño de la política institucional de protección de los niños, niñas, adolescentes y mattres gestantes y en periodo de lactancia, de acuerdo con las necesidades del área.
- 3. Proponer lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia da protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4. Participar en el diseño de políticas públicas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes victimas del conflicto armado y de acompañamiento psicosocial a ellos y a sus grupos familiares y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
- Proponer políticas de protección para niños, niñas y adolescentes víctimas de desastres y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
- 6 Orientar la implementación de políticas, lincamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención, en materia de protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los ambitos nacional y territorial, de acuerdo con los criterios establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 7. Prestar asistencia técnica a las Directiones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 8. Promover la concurrencia responsable de las entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niños, adolescentes y jóvenes, en el marco del proceso de restablecimiento de derechos y de las y los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las políticas institucionales.
  - 9. Adelantar las acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la protección y el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los fineamientos establecidos.
  - 10. Apoyar el seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - 11. Participar en las visitas de auditoria, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atlenden población en restablecimiento de derechos y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - 12. Emitir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de tas instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  - 13. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
  - 14. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos
  - 15. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
  - 16. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
  - 17. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguando procedimientos institucionales.
  - 18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

 Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.



'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Participar en el fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias del Instituto y las autoridades administrativas para el restablecimiento de derechos, según los procedimientos establecidos.
- Consolidar y analizar la información administrativa y de gestión de las Defensorias de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Articular con las dependencias del Instituto las acciones para qualificar el quehacer misional de las Defensosías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas.
- Apoyar los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Asistir el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrateglas de medición, de acuerdo con lineamientos tecnicos del área.
- 7. Desarrollar acciones que permitan la difusión de la linea técnica a las autoridades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - 8 Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
  - Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaliza del cargo y ol área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asosoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 3 Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 4 Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que scan responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarro. lo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 7 Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 8. Asegurar el respaido presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requendos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a Cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de actierdo con los parámetros establecidos.
- 11 Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
  - 12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tabiero de control, según lineamientos dados
  - 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informos y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia.
   en los términos de calidad y oportunidad requendos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 4 Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Eloborar las actas de houidación de los contratos γ/ο convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportos de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- 10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 11. Representar los intereses juridicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia do su cargo.
  - 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autondad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# Políticas públicas

- Normatividad de infançio y adolescencia.
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar famillar.
- Restablecimiento de derecho.
- Responsabilidad penal para adolescentes.
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- l'itulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

#### EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Respiución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- l'itulo profesional en disciplina académica del Núcleo : Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo !
   Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES UBERALÓS.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉRICA.
- Tituio profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGUISTICA Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en discipilna académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Rienestar Familiar"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

l'arjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **ROL: SOPORTE FINANCIERO**

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Tátulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENJERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas j relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicos mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Cinquenta y dos (52) moses de expériencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resulución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

1900 (A) 1 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (1900 10 (				
, Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional B	specializado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta Cl	oba ⁽ )		
Dependencia:	Donde se ub	ique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	; Quien ejerza	la supervisión directi	<b>3</b>	
D13 73 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75		62025105120000		

# Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

Prestar asistencia técnica y profesional en desarro, lo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la institucional.

- Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2. Participar en la implementación y seguimiento de las políticas de protección de niños, niños y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto atmado, victimas de violencia sexual o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Participar en el diseño de lineamientos técnicos y protocolos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normalizada vigente.
- 4. Participar en la Implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los prugramas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 5. Participar en el diseño de propuestas de iniciativas legislativas o adecuaçión normativo en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Sienestar Familiar".

- 6. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 7. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de l bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto. armado, victimas de desastres o con sus derechos amenazados, mobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
- 8. Administrar la Información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modatidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Acompañar técnicamente las acciones requeridas para la selección de la fiducia que administre. el patrimonio de las personas con discapacidad mental absoluta, cuando el valor de su patrimonio. exceda el monto definido por ley y así se requiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales. y la normatividad vigente.
- 10. Asistir las acciones requendas para gazantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los tomas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación : directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# Políticas públicas

- Normatividad de infancia y adolescencia.
- Sistema Nacional de Bænestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar.
- Restablecimiento de derecho.
- Responsabilidad penal para adolescentes.
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión -
- Manejo de herramientas ofirnáticas

## COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.

Aprendizaje continuo;

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compremiso con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADM:NISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIDLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Nucleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina acedémica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIFTÉTICA.

Título de pusgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veintiocho (28) mosos de exponencia: profesional relacionada.

# FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área (uncional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Cinquenta y dos (52) meses de ^s experiencia profesional relacionada.

'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Menual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

(0.00)	TEKSKALO	oderani.		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional E	specializado		<del></del>
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta GA	ohal)	<del></del>	
Dependencia:	Donde se ubi	que el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	- Quien éjerza	la supervisión directa	<del></del>	
Cargo del Jefe Inmediato				232°

# Dirección de Protección - Subdirección de Responsabilidad Penal

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren en conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

- Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2 Participar en la formulación e implementar las politicas de prevención de la delincuencia juvenit y atención de los adolescentes y júvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
- Apoyar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 4. Participar en el diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- 6. Administrar la Información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptá el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 7. Participar en la revisión periódica de los procesos de verificación de garantia de derechos en la atención brindada a los adolescentes, en las unidades de servicio del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y de conflicto con la ley, de acuerdo con los lineamientos institucionales v lo normatividad vigente.
- 8. Apoyar la definición de lineamientos para el diseño de la Infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y ła normatividad vigente.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Politicas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia.
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho.
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adoptiones
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico de: Estado e institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema integrado de Gestión

# Manejo de horramientas ofimáticas POR NIVEL JERÁRQUICO COMUNES Aporte técnico profesional. Aprendizaje continuo: Comunicación efectiva: Orientación a resultados. Gestión de procedimientos. Orientación al usuario y al ciudadano. Instrumentación de decisiones. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio GENERALES **EXPERIENCIA** FORMACIÓN ACADÉMICA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Tétulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina açadémica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y APINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académico del Núcleo Básico del Conucimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBÉRALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN y DIFTÉTICA.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcionat.

Yarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) mesos de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o Regional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 Grado: 19
Número de Cargos:	75 (Planta Globel)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

# Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos orientados a restablecer el derecho a la familia de los rilños, niñas y adolescentes, con declaratoria de adoptabilidad desde el marco de la normatividad y lineamientos vigentes de la Subdirección de Adopciones.

- Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Participar en la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
- Suscriblir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o canceleción de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 4. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Participar en la definición e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los ingesmientos institucionales.
- Analizar y aprobar o no las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras
  residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad
  vigente.
- 7. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Rienestar Familiar"

- 8. Apoyar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 9 Conceptuar técnicamente sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 10 Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delogada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 11 Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
- Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 13 Realizar seguimiento a los indicadores y a los Comités Regionales de Adopción, así como a las instituciones autorizadas para desarrollar el proceso de adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 14. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos
- 15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Políticas públicas.
- Normatividad de infancia y adolescencia.
- Sistema Nacional de Bienestar Familian.
- Prestación del servicio público de bienestar familiar.
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes.
- Adoptiones
- Şervitio v atención al cludadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofiniáticas

PROGRESS (RESENTED FANCIAL SERVICE)	(MAZAGENDANGER SERVER)
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	<ul> <li>Aporte técnico profesional</li> </ul>
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Lompetencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Cempromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestion de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

## GENERALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES
- Título profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núclao Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DISTÉTICA.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Léy.

#### **EXPERIENCIA**

Vointiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjota profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Cinquenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Compétencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		KARATA MA		
Nivel:	National y/o	Regional		<u></u>
Denominación del Émpleo:	Profesional E	specializado	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Código:	2028	; Grado:	19	,
Número de Cargos:	75 (Planta Gl	obal)		
Dependencia:	Donde se ubi	ique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión direct	:\$	

# II. AREA FUNCIONAL

# DIRECCIÓN REGIONAL - Despacho Director Regional

# HI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
- 2. Implementar cumpliendo los fineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el blenestar de la familla desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentos y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF.
- 3. Ejercer la coordinación del Sistema Nacional de Sienestar Familiar con las entidades del nivel departamental municipal, y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Aplicar los lineamientos técnicos de los diferentes programas que desarrolla el ICBF en la Regional.
- 5. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.
- 6 Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial del ICBF.
- 7 Prestar asistencia técnica a las autoridades territoriales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Articular y coordinar en los entes territoriales y Resguardos Indígenas el cumplimiento de lo
  establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF observando las
  estrategias de la atención según el enfoque diferencial.
- 9 Coordinar las actividades del sector de la Inclusión social en el nivel territorial.
- Implementar en la Regional y coordinar en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la qual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 11. Promover la mejora continua y la innovación con el fin de fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en jurisdicción de la Regional.
- 12. Aplicar los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.
- 13. Adelantar los actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
- 14. Definir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción, Indicadores, y plan de compras y contratación de la Regional.
- 15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
- 16. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- 17. Supervisar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
- 18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación. directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Politicas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación.
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integració de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

# VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN —

#### **EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo i Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Nécleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo.
   Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento GENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento NUTAICIÓN Y DIETÉTICA.
- Titu/o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áteas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# **ALTERNATIVA**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**EXPERIENCIA** 

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mancionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

"Por la cual se mudifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleus de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

2007-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-		wa 1851	
Nivet:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	; Profesional Especializado		
Códigó:	2028 Grado: 19		
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde so ubique of Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

# II. AREA FUNCIONAL

# DIRECCIÓN REGIONAL - Jurídica

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen en desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

# IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico
- Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
- Proyectar respuesta a los derechos de peticion, en relación con asuatos jurídicos, consolidar y
  revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director
  Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
- 4. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al instituto por estos conceptos.
- Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
- 6. Éjercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
- Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control
  de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
- 8. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en tramite de liquidación.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 9. Apoyar al Director Regional adelantando el protedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
- 10. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legafidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
- 11. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
- Participar en el Comité de Asesoria Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
- 13. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
- 14. Realizar control de legalidad a las garantias de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
- Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
- 16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas.
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia.
- Contratación pública.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas:

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Onentación al usuario y al cludadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

## POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectival
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.



"Por la cual se mudifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

EXPERIENCIA  GENERALES			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Titulo profesional en disciplina académica del Júcieo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experienci profesional relacionada.		
ítulo de posgrado en la modalidad de especialización n áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<u> </u>		
arjeta profesional en los casos contemplados por la ev.			
ALTERNA FORMACIÓN ACADÉMICA	TIVA		
Fitulo profesional en una de las disciplinas scadémicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	1		

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empteos de la planta de persona: del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

(£05)		Podeby vojek					
Nivel:	Nacional y/o	Regional	8 14 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1010-100 Japanes			
Denominación del Empleo:		specializado		·			
Código.	2028 Grado: 19						
Número de Cargos:	75 (Planta Gi	lobal)					
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo						
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa						

# II. AREA FUNCIONAL

# DIRECCIÓN REGIONAL -- Administrativa

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestián Humano, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

# IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad.
- Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, hienestar, seguridad y salud ocupacional de los servictores públicos de la Regional
- Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
- Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- 5. Supervisar y ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional y controlar que las respectivas liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicon de conformidad con las normas legales.
- Revisar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
- Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
- 8. Velar por la correcta y oportuna expedición de las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los fineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
- 9 Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
- Tramitar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 11. Controlar la aplicación y venticar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
- 12. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los blenes muebies e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.
- 13. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
- 14. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafeteria, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros
- 15. Brindar asesoria a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
- 16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación. directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Polițicas publicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e :nventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizate continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en egulpo:

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Sienestar Familiar".

Adaptación al cambio

# VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del | Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA. PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- litulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA. RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- lítulo profesional en disclalma académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica det Núcleo Básico de Conocimiento SOCIQUOSÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización. en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.			
ALTERNAT	IVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	<u> </u>	EXPERIENC	LA .
Título profesionel en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta v d profesional re		es de experiencia
Tarjete profesional en los casos contemplados por la			



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Rienestar Familiar."

104	Veral@everiel		C 2 3 5 5 5				
Nivel:	Nacional y/o	Regional		*************			
Denominación del Empleo:	Profesional E	—·——·—·-					
Código:	. 2028 Grado: 19						
Número de Cargos:	75 (Planta Globa:)						
Dependencia:	Dande se ubi	Donde se ubique el Cargo					
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejecza la supervisión directa						

# II. ÁREA FUNCIONAL

# DIRECCIÓN REGIONAL — Financiera

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaurio.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recoudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

# IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
- Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
- Aplicar los procedimientos y recomendaçiones de seguridad establecidos para el manejo do títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bançarias corrientes o de ahorro.
- 4. Depurar periòdicamente las diferentes cuentas de los escados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduria General de la Nación.
- Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
- 6 Flaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informos correspondientes, de aquerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
- Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
- 8. Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes
- 9. Proponer e implementar estrateglas y acciones tendiontes a reducir los niveles de morosidad, efusión y evasión, y de control tendientes a agirizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
- 10 Brindar asesoría a las demás dependancias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Compétencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 11. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
- 12. Verificar las anomalias presentadas en los canales de captación de los aportes parafiscales y proponer sanciones cuando fuere del caso.
- 13. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
- 14. Presentar en forma oportura los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
- 15. Lievar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
  Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público:
- Tesoreria
- Contabilidad pública.
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMMINES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

# VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

		COLITETONIES						
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA						
•	Título profesional en disciplina à Núcleo Básico de Conocimiento ADM	académica del MNISTRACIÓN.	Veintiacho profesional	(28) relació	m <b>ese</b> s pnada.	de	experiencia	

GENIEDAN EC

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Compétencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONÚMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemptados por la Lev.

## ALTERNATIVA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Cincuenta y dos (S2) meses de experiencia: profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o Regional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 Grado: 19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

# II. ÁREA FUNCIONAL

# DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientes del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

# IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### ROL: PSICOLOGÍA

- 1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, olfiez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno, en lo que e compete a la Regional.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Contros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
- 4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
- 8rindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF
- Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres factantes.
- Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requendas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
- 10. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICB².
- 11 Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrete el (CBF, siguiendo directrices establecadas por la Directión General.
- 12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población osuaria del ICBF.
- 13. Velar pon el oportuno y correcto registro de beneficiarlos y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
- 14. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 15. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Contros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- 16. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
- 17. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
- 18. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
- 19. Impulsar la cohertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
- 20. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en tos Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la venticación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Compétencias Laborales de lus empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 21. Brindar asesoria para el fortalectimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
- 22 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### : ROL: TRABAJO SOCIAL

- Articular con las dependancias de la Regiona, y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
  - Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
  - Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
  - 4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
  - Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
  - 6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
  - Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
  - Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
  - 9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
  - 10 Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
  - Orientar, socializar y monitorear con los Contros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarlos atendidos en los programas que ofrese el ICBF.
  - 12. Desarrollar en el territorio de Jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.



"Por la cual se modifica la Resolución 1828 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 13 Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
- 14 Velai por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
- 15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidados departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- 17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niños y adolescentes y programas y proyectos.
- 18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
- 19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, mínas y adolescentes adoptados y enviar reportos mensuales a la Subdirección de Adopciones.
- 20. Impufsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atençión especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagogico definidos.
- 21. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
- 22. Brindar asesorla para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de Justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
- 23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

3. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciónes especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que se sean asignados.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
- 4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención provitaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al 5RPA.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el icos.
- 6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
- Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
- 8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
- 9. Gestionar a nivel regional y zonal, lo programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- 10. Articular y gular a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requendas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
- Orlentar, socializar y monitorear con los Contros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarlos atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
- 12. Desarrollar en el terntorio de jurisdiccion de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofreca el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
- Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la Implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
- 14. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adotescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
- 15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- 17. Promovez y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para e! fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
- 18 Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
- 19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
- 20. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
- 21. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
- 22. Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de merco pedagógico definidos.
- 23. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Famillar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantia de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
- 24. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de ateninistración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal
- 25. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: PEDAGOGÍA

- 1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la tey de atención, asistencia y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
- 3 Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
- 4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, plones, programas y proyectos a los miños y las niñas bijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
- Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
- Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros pora la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- 10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la Implementación de las estratogias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia o esquemas de atención integral.
- Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la Información de los osuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
- 12. Desarrollar on el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
- Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
- 14. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Naciona: para tal fin.
- 15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Contros Zonales, en la elaboración de estudios y analisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- 17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por qualquier instancia del (CBF para el fortalecimiento de la protección de los πίδοs, πίδοs y adolescentes y programas y proyectos.
- 18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derochos.
- 19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar o las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 20. Impulsar la cobertura, catidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
- 21. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Blenestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que alli se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
- 22. Brindar asesoria para el fortalecimiento de! componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
- 23 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### RDU ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la fey de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que fe compete a la Regional.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
- Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
- Brindar asistencia tecnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los fineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
- Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
- 8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se regulera.
- 9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estratégias y occiones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
- 11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modeio para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
- 12. Desarrollar en el tecritorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
- 13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
- 14. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
- 15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e Inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- 17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
- Participar en el desarrollo y monitoren de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
- 19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el segulmiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enwar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
- 20 Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
- 21. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Iudiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
- 22. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de persona: del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: APOYO O SOPORTE

- Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
- Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
- Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
- 4. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esqueinas de atención integral.
- Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
- 7. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Directión General.
- 8. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
- 9. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
- 10. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 11. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- 12. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
  - 13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos



"Por la qual se modifica la itesolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 14 Cuordinar la aplicación de los entenos para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
- 15. Apoyar al Director Regional en las mesas de segundad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Segundad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
- 16. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
- 17. Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
- 18 Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Famillar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que alli se requieran en aras de la verificación y garantía de los derachos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los miños y las miñas vinculados a la comisión de un delito.
- 19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas.
- Normatividad de infancia y adolescencia.
- Seguridad alimentaria y nutricional.
- Sistema Naciona: de Bienestar Familiar.
- Prestación del servicio público de bienestar familiar.
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al cludadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas:

:				 _					?	•	 		• _	• •	:		_:		•••
	$\odot$	•		 -	4 4							ъ.		 	ит				_
	-		г. т		_	$\mathbf{n}$	100			-	1.Y.						167	. 48 0	
				_	99			I F			 	_				 10.1			

#### COMUNES

- Aprenoizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- * destroit be procediffication
- Instrumentación de decisiones

'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Adaptación al cambio

# VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### GENERALES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### ROL: PSICOLOGÍA

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: TRABAJO SOCIAL

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y ATINES.

titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: PEDAGOGÍA

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con los funciones del cargo.

#### **EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de j Antropologia del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Titulo profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcieo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### RDL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENISRÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley

### ALTERNATIVA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo prolesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcionas.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (S2) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

J. J. J. J. J. J. J. J. J. J. J. J. J. J							
Nivel:	Nacional y/o	Regional					
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado						
Código:	2028 Grado: 19						
Número de Cargos:	75 (Planta Global)						
Dependencia:	Donde se ub	Donde se obique el Cargo					
Cargo del Jefe Inmediațo	Quien ejerza la supervisión directa						

# II. ÁREA FUNCIONAL

# DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, segulmiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos, así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, motos sociales y financieras e implementación de las TIC.

# IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir a la Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologias, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
- Liderar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con critérios establecidos por la Dirección General.
- Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional.
- 4. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento producto de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
- Liderar en la Regronal y los Centros Zonales, el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema integrado de Gestión, definidas por la Dirección General.
- 6. Coordinar con los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
- Coordinar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General,
- 8. Verificar la Implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitorco y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Monitorear los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales según los parametros establecidos.
- 11. Estructurar el anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de praneación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
- 12. Garantizar los procesos y actividades que permitan la coordinación entre la Dirección Regional con la Dirección General para la asignación de los recursos de acuerdo con las disposiciones administrativas y normativas nacionales e institucionales para asignación de presupuesto.
- 13. Ejecutar los procedimientos y actividades de planeación y organización de la distributión, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente con et fin de garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
- 14. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de Información, herrantientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarlos de las diferentes dependencias.
- Coordinar la implementación de políticas y estrategias para el manejo y seguridad de la información y verificar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- 16. Promover la articulación e integración de la entidad a los sistemas de información Regional relacionados con la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
- Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y
  distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
- Administrar los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
- Controlar los inventarios y el acceso a blenes tecnológicos.
- 20. Las demás funciones que sean asignadas por la autorided competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el ásea de desempeño.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal.
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión.
- Régimen disciplinario.
- Fundamentos de planeación.
- Presupuesto público:
- Servicio y atención al cludadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias taborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuarro y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo:
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

# VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### GENERALES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Canacimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA
- Tituio profesional en disciplina académica del Núcleo.
   Básico de Conoclmiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conacimiento INGENICRÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo : Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocliniento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES EIBERALES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

#### EXPERIENCIA

Vointiocho (28) moses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar*

- título profesional en disciplina académica del Nucleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básica de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas : relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar*

			en skriver				
Nivel:	Nacional y/o	Regional					
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado						
Código:	2028 Grado: 19						
Múmero de Cargos:	75 (Planta Global)						
Dependencia:	Donde se ubi	Donde se ubique el Cargo					
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa						

# II. AREA FUNCIONAL

# DIRECCIÓN REGIONAL —Gestión de Soporte

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

# IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### ROL: GESTIÓN JURÍDICA

- Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
- Representar al ICBF y gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conculsaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

#### ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

- Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control
  de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
- Asistir al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, respuestas a
  observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del
  proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de
  Contratación de la Sede de la Dirección General.
- Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias taborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

### ROL: GESTIÓN HUMANA

- Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
- Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
- Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias taburales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
- 4. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lincamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que lengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad
- Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
- Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
- Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tongon relación directa con la haturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: GESTIÓN FINANCIERA

- Coordinar, controlar y desarrollar los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
- Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regular, el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
- 3. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancanas corrientes o de ahomo.
- Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
- Elaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los Informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

- Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes
- Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
- Vetar por el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
- Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalitación y cobro de los aportes parafiscales.
- Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
- 6. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, Indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
- Las demás funciones que soan asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al cludadano
- Administración de personal.
- Servicios generales.
- Almacén e inventarios.
- Adquisición de bienes y servicios.
- Gestión documental.
- Presupuesto público.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.

### POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos:
- Instrumentación de decisiones



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

# VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### GENERALES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

### EXPERIENCIA

### ROL: GESTIÓN JURÍDICA

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### PARA LOS DEMÁS ROLES:

- Titulo profesional en disciplina académ-ca del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento de CONTADURÍA PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGEN:ERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENICRÍA CIVIL Y AFINES.

Veintiocho (28) meses de experiencia: profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeto profesional en los casos contemplados por la Ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rof funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

	en signatori dell'interiore dell'interiore
Nivel:	Nacional y/o Regional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 Grado: 19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)
; Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Carno del tefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

# II. ÁREA FUNCIONAL

# DIRECCIÓN REGIONAL -Atención en Ciclos de vida y Nutrición

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones proplas de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

# IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### ROL: PSICOLOGÍA

- Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas
  y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándores de calidad y rutos de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
- 5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera
- 6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regiona; y hacer monitoreo a la elecución de los mismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuarla.
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
- 9 Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyon la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.



'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y segulmiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los serviclos que incluyan el componente nutricional.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: TRABAJO SOCIAL

- Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar fas problemáticas en el Departamento.
- Brindar asistencia técnica o los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de cafidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBP.
- Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
- 6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y haçer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Coordinal y asesorar a los Centros Zonales para la Implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la Información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
- 9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y aducativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica famillar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
- 10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de Información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los serviclos.
- 12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competênte y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas
  y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
- 2 Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programos que atiende el ICBF.
- 4 Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
- 5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICRF en los casos que se requiera
- 6. Gestionar a nivei regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la pobleción usuana
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
- 9 Desarrollar en el Departamento y asesoror a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
- 10 Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarlos y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
- El. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
- 12. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Famillar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
- 13. Impartir instrucciones a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construccion de minutas Regionales para servicios ICBF que lo reguleran, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
- 14. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 15. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la Implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente autricional.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeβo.

#### ROL: PEDAGOGÍA

- Elderar en la Regional y los Centros Zonales, la Implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentolos de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
- 5 Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
- 6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los prismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguintiento del sistema de focalización de la población usuaria.
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modeio operativo para la recolección de la información de carla uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
- 9. Desarrollar en el Departamento y ascsorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
- 10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de Información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
- 17. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
- 13. Los demás funciones que sean asignadas pur la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

### ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Eklerar en la Regional y los Centros Zonales, la Implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
- Brinder asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
- Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
- 6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos linancieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
- 9 Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
- 10. Velar por el aportuno y correcto registro do beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguirmento al suministro de Bienestarina para los servicios.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: APOYO O SOPORTE

- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
- 2 Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la Implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
- 3. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de persona! del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la Implementación, ejecución y segulmiento del sistema de focalización de la población usuaria,
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
- 7. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
- 8. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el !CSF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
- 9. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriares que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y segumiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
- 11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
- Las demás funciones que seon asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Politicas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia.
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Blenestar Familiar.
- Prestación del servicio público de bienestar familia:
- Restablecimiento de derecho
- Adaptiones
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empieos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

# VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### **GENERALES**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### ROE PSICOLOGÍA

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: TRABAJO SOCIAL

 Título profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Título de posgrado en la modafidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley .

### ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas : relacionadas con las funciones del cargo.

Tarreta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: PEDAGOGÍA

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Titulo profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAFO SOCIAL Y AFINES.

Titulo de posgrado en la medalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECNO y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley

ALTERNATIVA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familia:"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

1.465		George State		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional 8	specializado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta G)	obal)	•	
Dependencia:	Donde se ubi	qué el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato		la supervisión directa	l	

## II. ÁREA FUNCIONAL

## DIRECCIÓN REGIONAL -Protección

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, mñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### ROL: PSICOLOGÍA:

- Coordinar la Interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera Infancia, niñez y adoloscencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidos de protección.
- Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las victimas del conflicto arrado interno, en lo que le compete a la Regional.
- 3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado intemo, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
- 4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitário en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
- 5. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la qualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
- 6 Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
- 7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- 8. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los fineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- O Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
- 10. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- 11. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
- 12. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos
- 13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adulescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
- 14. Adelantar las acciones tencientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: TRABAJO SOCIAL

- Coordinar la Interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, plones y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
- Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
- Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población victima del conflicto armado interno, en especial de las Unidados Móvilos en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
- 4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la victima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
- 5. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SN8F en los que se cumplirán las sanciones o medidos del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
- Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los laformes sobicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
- 8. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- 9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
- 10. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- 11. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por el adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitarso en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
- 12. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
- Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
- 14 Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
- 15. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los mños, miñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Coordinar la interarción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolesconcia, familla, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
- 2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
- Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población victima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
- 4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 5. Apoyar el seguirmento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
- Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
- 7. Velar por et oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
- 8. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios fudiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- 9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
- 10. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemes de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- 11. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del JCBF para el fortalecimiento de la protección de los tuños, niñas y adolescentes.
- 12. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
- Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales
  a la Subdirección de Adopciones.
- 14. Adolantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptobilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
- 15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: PEDAGOGÍA

- Coordinar la interacción y el desarrollo de politicas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
- Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
- Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población victima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Rienestar Familiar"

- 4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación ai adolescente en conflicto con fa ley, la victima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
- Apoyar e) seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se compfirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
- Propender por la garantia de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
- 7 Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadisticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
- 8. Dar asesoria para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
- 9. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentoles y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de casidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- 10 Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos
- 11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- 12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por el adolescente en conflicto con la ley, la victima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
- 13. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por qualquier Instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
- Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
- 15. Realizar el segulmiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
- 16. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte resultair su derecho de pertenecer a una f
- 17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

### ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Contrdinar la Interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
- Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
- 3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población victima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitar a de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
- 4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la victima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
- 5. Apoyar el segulmiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
- 6. Proponder por la garantia de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los m\u00e40s y las m\u00e4as vinculados a la comisi\u00f3n de un delito.
- 7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadisticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
- 8. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y
  de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente
  en conflicto con la ley penal.
  - 9. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los imeamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
  - 10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adelescentes y la utilización de los niños, niñas y adelescentes en la comisión de delitos.
  - 11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la intiplementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adoptiones.
  - 12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por el adolescente en conflicto con la ley, la victima de su conducta pumble, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
  - \$3. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
  - 14. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
  - Realizar el segulmiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.



"Por ta cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 16 Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: APOYO O SOPORTE

- Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población victima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer segulmiento y evaluación.
- Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entomo familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
- 3. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
  - Propender por la garantia de los derechos de los adolescentes en conflicto con la tey y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
  - 5. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
  - 6. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonafes la ejecución de las campañas formativas, cultura es y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
  - Asesolar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
  - Coordinar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
  - 9. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
  - Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
  - 11. Adelantar las acciones tendientes a la búscueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulto restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
  - 12. Las demas funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia.
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Prestación del servicio público de bienestar familiar.
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al diudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Élementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

## I, COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compremiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

#### ROL: PSICOLOGÍA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo profesional relacionada.
 Rásico de Conocimiento PS:COLOGÍA.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

i Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: TRABAJO SOCIAL

Veintlocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.





"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Comoetencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

 Tituio profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: PEDAGOGÍA

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Citulo profesional en la disciplina académica de Antropologia del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Titulo profesional en la disciplina académica de Sociologia del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: APOYO O SOPORTE



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo .
   Basico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA FÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		(647) 3(35) (0 45)		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional B	specialitado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta GI	obal)	·	
Dependencia:	Donde se ub	que el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión directa	1	

## II. ÁREA FUNCIONAL

## DIRECCIÓN REGIONAL - Recaudo

## HI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

## IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
- Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
- Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
- Proponer alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
- 6. Controta: la gestión de los canales de captación de los Ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
- Promover las alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales.
- Elabotar Informes de ejecución y gestión do los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manelo de herramientas ofimáticas:

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NÍVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### **GENERALES**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia: profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

•	ALTERNATIVA	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	
•	Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

The first of the Halleston		Ni biekerweve	<b>6</b>	
Nivel:	Nacional y/	o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional	Especializado		
Código:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos	75 (Planta 6	ilobal¦		·
Dependencia:	Donde se ul	olque el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerz	a la supervisión directa	1	(

## II. AREA FUNCIONAL

## DIRECCIÓN REGIONAL — Gestión Humana

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
- Coordinar y controlar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, blenestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
- 3. Velar por la correcta aplicación de las actividades inherentes a la administracion salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
- Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores publicos de la Regional.
- Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto
- Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y
  exservidores públicos de la Dirección Regional.
- Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
- 8. Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
- Controlar las comisiones de servicio en el Interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de personal.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Nómina y seguridad social.
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- · Aporte técnico profesiona-
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- -----
- Instrumentación de decisiones

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### **GENERALES**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN,
- Título professonal en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento PSICOLOGIA.

### **EXPERIENCIA**

Velntiocho (28) moses de experiencia: profesional relacionada.



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Concomiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELCMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## **AITERNATIVA**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional

ÉMICA EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) moses de experiencia profesional refacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

, Alafak	Ministratie	NAME JEWNS	<u> </u>	
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional (	specializado		
Codigo:	2028	Grado:	19	
Número de Cargos:	75 (Planta G	lobal)		
Dependencia:	Donde se ub	ique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejer <i>t</i> a	la supervisión directa	· I	·· ··· ··· ·

## II. ÁREA FUNCIONAL

## DIRECCIÓN REGIONAL -Centro Zonal

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones proplas de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

### ROL: PSKOLOGÍA

- Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los fineamientos de los niveles nacional y regional.
- . Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
  - Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección Integral, primera Infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
  - Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias
    y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familla y comunidades y nutrición.
  - Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
  - Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población victima del conflicto armado interno.
- Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas,
   planos y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar
   Familior en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
  - Implementar los fineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al cludadano.
  - Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la pfanta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
- Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
- Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
- Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lincomientos técnicos, los procesos y procedimientos.
- 14. Orientar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
- 15 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan refación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: TRABAJO SOCIAL

- Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
- Efectuar el segulmiento a los operadores de los programas del ICBF, toniendo en cuento los fineamientos y procedimientos establecidos.
- Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
- Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente
- Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población victima del conflicto armado.
- 6. Apovar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
- 7. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
- Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al cuidadano.
- Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
- 11. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
- Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición paralos beneficiarios de los servicios ICBF.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
- 14. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
- 15. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenca la corresponsabilidad en la garantia de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
- 16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- 1 Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco (le las normas y de los lineamientos de los nivefes nacional y regional.
- Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
- Liderar el desarrollo de las acciones para implementor las políticas, planes, programas, estrategias
  y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
- Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
- Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
- 7. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
- Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
- Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadania en general frente a la prestación del servicio.
- 10. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
- 12 Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, famillas y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municiplos de jurisdicción del Centro Zonal.
  - 13. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 14. Colaborar con los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
- Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
- 16. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina paro los servicios del ICBF.
- Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos tecnicos, los procesos y procedimientos.
- Reatizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familla según: los procedimientos establecidos, y establecer condictiones de amenaza o vulneración.
- 19. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
- 20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: PEDAGOGÍA

- Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lingamientos de los niveles nacional y regional.
- Apovar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de Influencia.
- Ejecutar los planes operativos de atención a la población victima del conflicto armado interno.
- Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
- Implementar los lincamientos técnicos, procesos y procedimientos do prestación del servicio al ciudadano.
- 7. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- 8 Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del IC8F en el área de su jurisdicción.
- Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1838 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
- Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBA, tenjendo en cuenta los kineamientos y procedimientos establecidos.
- Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
- Liderar el desarrollo de las acciones para impiementar las políticas, planes, programas, estrategias
  y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
- Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
- Fjecutar los planes operativos de atención a la población victima del conflicto armado interno.
- Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al cludadano.
- Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en elárea de su jurisdicción.
- 10. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
- Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición paralos beneficiarios de los servicios ICBF.
- Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
- 13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
- 14. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan rejación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### RDL: APOYO O SOPORTE

- Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
- Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.



"Por la qual se mudifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la qual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
- Liderar el desorrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias
  y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
- Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
- 6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
- Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
- 8. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
- Implementar los lincamientos tácnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
- Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
- 11. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitores a la ejecución de los mismos.
- Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
- 13. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan refación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Politicas públicas:
- Normatividad de Infançia y adolescencia:
- Seguridad alimentaria y nutricional.
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar famillar.
- Rostablecimiento de derecho
- Adopciorses
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas:



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuarlo y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación at cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### GENERALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

## ROL: PSICOLOGÍA

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **ROL: TRABAJO SOCIAL**

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIDLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Fítulo profesional en disciplina académica del Núcleo.
 Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETETICA.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: PEDAGOGÍA

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

l'arjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropologia del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conoclmiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: relacionadas con las funciones del corgo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo i Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modelidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ALTERNATIVA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en una de las disciplinas académicas ; moncionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.		



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competências Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

Profesional E	specializado
2028	Grado: 17
591 (Planta 6	(Isdoli
Donde se ubi	que el Cargo
Quien ejerza	la supervisión directa
֡	Nacional y/o Profesional E 2028 591 (Planta G Donde se ubi

## Oficina de Control Interno

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoria a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

- Realizar auditorias internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonanda con la normativa vigente.
- Realizar segulmiento a los Planes de Mejoramiento que suscriba la Entidad con la Contraloría General
  de la República según la normativa vigente y los planes propuestos.
- Aplicar las técnicas de auditoria a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesanos.
- 4. Acompañar en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, de acuerdo con critérios técnicos y metodológicos y teniendo en cuenta la pormativa vigente y los propósitos organizacionales.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
- Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control Interno.
- 7. Desarrollar capacitaciones en la metodología para la gestión del riesgo, y evaluar que los controles existentes sean ejectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
- Proponer una política encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control
  que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institutional.
- 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del tristituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
- 10. Proyectar los informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos, según los estándares de las normas internas y externas.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 11. Participar en el diseño de metodologías sobre técnicas de auditoria y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno y/o el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
- 12. Aplicar el desarrollo del sistema de control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.
- 15. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos
- 14. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de aquerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
- 15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# 

- Constitución Politica de Colombia
   Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión.
- Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Régimen disciplinario.
- Transparencia y anticogrupolón.
- Código de infancia y adolescencia:
- Herramientas ofimáticas.

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compremiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

### EXPERIENCIA

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CAUDAD

Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 18 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Títuto profesional en discipilna académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Ennocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley-

#### ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo 8ásico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manua! Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplino académica del Núcleo Bésico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Nucleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Nucleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo-8ásico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2029 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina academica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADUSÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o	Regional	
Denominación del Empleo:	Profesional £	specializado	
Cócigo:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta C	ilobal)	
Dependencia:	D <b>ond</b> e se ubi		
Cargo del Jefe Inmediato		la supervisión directa	

## Dirección de Gestión Humana

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- 3. Acompañar el diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.

ARTS (CHECK)

- Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
- Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
- 8 Élaborar los informes y estudios que fe sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 9 Formular et Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 10 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Gestionar los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigento.
- Proyectar los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente
- 3. Mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
- 4 Orientar a las Regionales sobre decisiones administrativas de los servidores públicos según procesos establecidos y normatividad vigente.
- Contrabuir en el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo con las necesidades del instituto la normatividad vigente.
- Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del Instituto.
- Hacer sogulmiento al cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
- 8. Apoyar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
- Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.
- 10. Propender por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
- 11. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la Información registrada por las Regionales y el Grupo de Nomina de la Sede de la Dirección General.
- 12. Velar porque se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad.
- 13 Expedir las certificaciones de no existençia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
- 14. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.
- Asesorar la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.



"Por la cual se modifica la Resolucion 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pfanta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la natura eza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
- Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarlal y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectuen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
- Verificar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación.
- Revisar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del buno pensional.
- Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
- 6. Verificar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los líneamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
- Revisor el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
- 8. Orientar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Participar en la formulación de políticas y lineamlentos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talenzo humano.
- Apoyar la implementación de Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
- Implementar Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
- Organizar y ejecutar el proceso de Inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
- Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estimulo a los servidores públicos, según los procedimientos definidos por el Instituto.
- Participar en la implementación del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento a las actividades de promoción y prevención que se realicen en desarrollo del sistema do Gestión de Segundad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritano de Salud Ocupacional y de las dispusiciones establecidas por la Directión de Gestión Humana.
- Reafizar el seguimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los programas implementados por el Instituto.
- 11. Determinar los servidores públicos con derecho a dotación en la Sede de la Dirección General, presentar de conformidad con los términos legales vigentes.
- 12. Fijar pautos para prevenir riesgos y garantizar la efertiva protección a los funcionarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- 13. Diseñar las estrategias de sensibilización, difusión y apuyo a los programas de seguridad y soludi en el trabajo de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 14. Proponer la reubicación laboral para los funcionarios con capacidad laboral disminuida confirmada dentro de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- 15. Elaborar programas de vigilancia y control destinados a ampliar la cobertura de la Seguridad, especialmente en labores de alto riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento.
   Administrativo de la Función Pública, de aquerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al Interior del Instituto, segun las políticas establecidas.
- Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades de servicio.
- Apoyar el seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el instituto, según la normatividad vigente.
- Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempaño laboral.
- 7. Apoyar la validación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 8. Apoyar el acompafiamiento a la Seuretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto γ a su

"Por la cual se modulida la Resolución 1818 dei 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
- Ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las conditinnes del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
- 10. Realizar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
- Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el FCBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 13 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 3 Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, temendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y segulmiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medros establecidos.
- 11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la qual se adoptó el Manual Específico de funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/n asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competência, según la designación de su jefe inmediato.
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### Administración de personal

- Nómina y seguildad social.
- Desarrollo de personal.
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación.
- Servicio y atención al ciudadano.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manuel Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Brenestar Familiar."

- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticos

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al cludadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

### GENERALES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo 8ásico de Conocímiento ΑΦΜΙΝΙΣΤΡΑΦΙΟΝ.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

#### **EXPERIENCIA**

Veintidos (22) meses de experiencia: profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjesa profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Título profesional en disciplina academica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del !
   Múcieo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENICRÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en l áreas relacionadas con las funciones del cargó.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley .

### ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina acedémica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA. INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NGENIERÍA DE SISTÉMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

litulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjota profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: DESARROELO DE TALENTO HUMANO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Nácieo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conccimiento SOCIQLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

lítulo de posgrado en la modalidad de especialización en l áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina aradémica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina ocadémica del Núcleo Basico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIDLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con los funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley-

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina academica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA.
   PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conncimiento en INGENIERÍA. INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en la areas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

farjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mondionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarento y seis (46) meses de experiencia: profesional relacionada.



"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la qual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

Nivel:	Nacional γ/o f			
Denominación del Empleo:	Profesional Es	pecializado		
Cádigo-	2028	Grado:	: 17	
Número de Cargos:	591 ( ^o lanta G	lobai)		
Dependencia:	Dande se ubio	que el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza i	a supervisión direc	ila manananananananananananananananananana	en messeering <del>Villa</del> Nati

# Dirección Administrativa

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos administrativos liderados por la Ofrección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2 Participar en la etaboración de lineamientos de políticas de gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- 3. Realizar la implementación de los planes y programas de administración de bienos y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- 5. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las motos y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
- Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términes de calidad y oportunidad requeridos.
- Servir de enlaco de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o tránsites, siguiendo procedimientos institucionales.
- Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políficas.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 33 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Compétencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: APOYO LOGISTICO

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y
  necesidades de área, según procedimientos establecidos.
- Ifocor soguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones fisicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
- Ejécutar las actividades requendas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotos, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
- 4. Gestionar la adecuada prestación de los servicios públicos y controlar todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento.
- 5. Programar las acciones que deban realizarse, con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, connutador, vigifancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
- 6. Implementar los procedimientos y actividades para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadisticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso.
- Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con seguros, tanto en la parte técnica como de siniestros.
- Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebro el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.
- Realizar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
- Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
- 11 Ejecular y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de Planeación y Control de Gestión y de Logística y Abastecimiento respectivamente, según lineamientos y procedimientos establecidos.
- 12. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Fámiliar"

- 13. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programor los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 16. Realizar y adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento i y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y i convenios correspondientes a su área.
- Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- 16 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desernoeño.

### ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Implementar los lineamientos para la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
- 3 Acompañar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo facilitan la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
- Implementar el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida
  y despachada de la Sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento.
- 5 Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- 6 Supervisar que se genere la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se enquentran en custodia.
- Brindar asesorla técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del IC81.
- 8. Implementar la Tabla de Retençión Documental dei ICBF, así como la actualización de las mismas.
- Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manojo de correspondencia y archivos.
- 10. Elaborar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
- 11. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
- Hacer seguirmiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e Indicadores;
   el plan de compras y el plan de contratación.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Rienestar Familiar"

- 13. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- 14. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 15 Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
- 16. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
- 18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

- Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos
- Adelantar los trámites de adquissción, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
- Adelantar y supervisar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
- 4 Realizar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
- Acompañar el proceso de contratación de diseño o obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
  - 6. Acompañar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarçada dentro de los lineamrentos propios del instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
- Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia.
- 8. Apoyar la elaboración de propuestas o proyectos sobre los inmuebles de uso del ICBF, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos de administración y gestión encaminados al mantenimiento, adecuación, conservaron y construcción de nuevas sedes dentro de los lineamientos proplos del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias taborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Participar en la Implementación de los planes y programas por desarrolfar para el cumplimiento: de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
- Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
- 11. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y flevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 13. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, segulmiento y desarrollo de los procesos de contratación y el segulmiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
- 14. Manuener actualizados los Planes de Cestión Ambientol Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- 15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: GESTIÓN DE BIENES

- Proponer politicas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los blenes del ICBF, atendiendo la normativa vigente
- Realizar la verificación de la verocidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
- Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, sangamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
- 4. Apoyar los trámites relacionados con los blenes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
- Analizar la información reportado por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
- Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad.
- Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventes directas)
- 8 Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones. Regionales y la Sede de la Dirección Ceneral, en torno a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
- 9. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el tieno de los requisitos legafes.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cua; se adoptó el Manua! Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10 Participar en la Implementación de los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
- Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
- 12. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y (levando el control para su efectivo cumpfimiento.
- 14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su area.
- Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental
  de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS

- Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes muebles del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
- 2. Apoyar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
- Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.
- Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes muebles y/o destrucción de elementos.
- 5. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
- Coordinar la toma física de laventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
- Coordinar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.
- Preparar y proyectar los informes que requiere la Dirección Administrativa relacionados con el registro y control de los bienes muebles del ICBF.
- Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Compétencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- 10. Apoyar la Coordinación de la toma física de Inventario de los elementos existentes en bodoga y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
- 11. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporto para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Participar en la elaboración de' pian de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 13. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
- 14. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## ROL: PLANCACIÓN ADMINISTRATIVA

- Proponer los lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedim entos establecidos.
- Participar en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
- 3 Preparar los documentos requerádos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
- 4. Apoyar en la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en catidad de Gerente de Proyecto.
- 5. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupresto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Goblerno Nacional.
- 6. Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento é inversión en las quentas en las quales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.
- 7. Tramitar las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen (le manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
- Apoyar la elaboración de concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presuguestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.

- 9. Participar en la elaboración de los informes de segulmiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión.
- 10. Apoyar la elaboración de propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el /CBF y que se puedan aplicar en la Entidad.
- Apeyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
- 12. Anafizar las estadísticas sobre los servicios, blenes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- 13 Determinar los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gostlón Ambiental,
- 14. Las demás funciones que soan asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del órea, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos
- Adolantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- 4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 6 Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Asegurar el respoldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los médios establecidos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianto de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del segulmiento a los indicadores del tabiero de control, según lineamientos dados
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la politica institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, tenjendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- 8 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo juridico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores
- i 10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas do su competencia, según la designación de su jele inmediato.
  - Las clemás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaliza del cargo y el área de desempeño.
    - Políticas públicas
    - Régimen disciplinario
    - Almacén e inventarios

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manuel Espécifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Rienestar Familiar"

- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales.
- Gestión documental
- Servicio y atención al giudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de horramientas ofiniáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orlentación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con ra organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

# Porte (CPASA), resultatores reservados esperántes e actividades (ENSA). A controllera esperánta (Catalidación) a consultatores de la consultatores (Catalidación) de la consultatores (

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

### GENERALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- fitule profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento ADMINISTRAÇIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo.
   Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.

#### **EXPERIENCIA**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y APINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo i Bósico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y ASINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

! Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: APOYO LOGÍSTICO

- Tituto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conccimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHD Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Título profesional en disoplina académica del Núcleo.
   Básico de Conocimiento ADM/NISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conncimiento de ECONOMÍA
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIFRÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del cargo.

l'arjeta profesional en los casos contemplados por la Ley,

#### ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Concelmiento ADMINISTRACIÓN
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Múcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo : Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: GESTIÓN DE BIENES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesiona: en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y ACINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo : Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y : AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar."

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGEMIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesionat en disciplina académica del Núcleo Básico de Congcimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Títuto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conccimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competências Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas. relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Titulo profesional en disciplino académica del Núcleo. Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas. relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas : Cuarenta y seis (46) meses de mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área , experiencia profesional relacionada. y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**



'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o Regiona			
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado			
Código:	j 2028	Grado;	17	
Número de Cargos:	591 (Pianta G	lobal)		
Dependencia;	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	- Quien ejerza	la supervisión directa	1	

# Dirección de Abastecimiento

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentos.

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

vir of State Harding to a chief (Calliff a control of

- Participar en la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaria General.
- 3. Hacer aportes al diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
- 4. Adelantar acciones para la venificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
- 5. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
- G. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
- 7 Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Oirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos.
- 8. Participar en la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos.
- Apoyar el control a la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales, según lineamientos establecidos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
- Consolidar y analizar estadisticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- 12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de compotencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámitos, siguiendo procedimientos institucionales.
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- Hacer aportes al diseño de linearmentos de política de acuerdo con resultados do evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Participar en la coordinación con los dueños de cada proceso, de la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar el proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación.
- Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 6. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del instituto
- /. Solicitar a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes.
- 8. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturalista del cargo y el área de desempeño.

### ROL: SOPORTE FINANCIERO

 Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la politica institucional de: área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Replizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- 11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lincamientos dados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autondad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Brindar asistencia técnica y/o asesoria para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Preparar los informas y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requendos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en quenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.



TPor la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la qual se adoptó el Mahual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- 8 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean, responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de Equidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Participar en les reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jete inmediato.
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### Políticas públicas

- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios.
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofirnáticas

	MRZEDAMBNIZIES
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul> <li>Aporte técnico profesional</li> </ul>
<ul> <li>Orientación a resultados</li> </ul>	<ul> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>
<ul> <li>Orientación al usuano y al crudadano</li> </ul>	<ul> <li>Gestión de procedimientos</li> </ul>
<ul> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
• Trabajo en equipo	i
<ul> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	
	7 (v. 18.4 c7. v. ≝. ),
	(led) to a second second second
GENERA	LES
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Tituio profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciprina açadémica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas rélacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Lev.

### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACTÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empieos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos confemplados por la Ley.

### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y ARINES

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la toy.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la tey.

### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las gormas y procedimientos:

- Proyectar los informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los. procesos, según los estándares de las normas internas y externas.
- 11. Participar en el diseño de metodologías sobre técnicas de auditoria y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno y/o el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
- 12. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, en los medios establecidos.
- Aplicar el desarrollo del sistema de control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al complimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los. resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa. con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# Constitución Politica de Colombia

- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno.
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Audito/es Internos - IIA Global
- Guia técnica directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Régimen disciplinario
- Transparéncia y anticorrupción.
- Código de infancia y adolescencia:
- Herramientas ofimáticas.

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional:
- Comunicación efectival

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de l'unciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

\$\$7.65 C2 7 S 22 S 29 21:	n Hijerist S			
Nivel:	Nacional y/o Regional			
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado			
Código:	2028	Grado:	16	
Número de Cargos	51 (Planta G	lobal)		
Dependencia:	Donde se ubique et Cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión direct.	3	

## Oficina de Control Interno

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoria a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

- Realizar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
- Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
- Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
- 6. Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoría del Instituto para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad, conforme a los fineamientos de Control Interno y la normativa vigente.
- 7. Hacer aportes a la formulación de la política encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
- 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los emploos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

### ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Título profesional en disciplina académica dei Núcleo 8asico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES,
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y APINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANETARIA Y AFIMES.

Título de posgrado en la modalidad de especia ización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titufo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y ARINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENTERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

"Por la quai se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Compotencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

de personal del Instituto Colombia	no de Bienestar Familiar"
<ul> <li>Orlentación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
• Adaptación al cambió	
GENERA	LES
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
DOLLGISTERAL DE GESTIÓNI DE CALIDAD	Diaringove (19) meses de experiencia

### ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Litulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplino académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGÉNIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cuai se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES
- Fitulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la lley.

#### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cua: se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	<u> </u>	S (1) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ritor production of the	
Nivel:	Nacional y/o Regional			
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado			
Código:	2028	Grado:	16	
Número de Cargos:	51 (Planta Gi	obal)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

### Dirección de Gestión Humana

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional

- Hacer aportes a la formulación y desarrollo de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
- Proponer lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Acompañar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Coordinar la implementación de estrategias administrativas de operación, de acuerdo conprocedimientos
- Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en material
  de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
- Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competenciade la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 8. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
- L'evar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laboráles de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Los demás funciones que sean asignados por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Apovar los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigente.
- Apoyar la actualización del registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
- Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
- 4. Apoyar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
- Orientar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto, según procesos establecidos y normatividad vigente.
- 6. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
- 7. Apoyar el controf y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
  - 8. Apoyar la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal, en matena de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
  - Proyectar fos actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos.
  - 10. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, según lineamientos.
  - Proyectar las certificaciones laborales que sean solleitadas a la Dirección de Gestión Humana, según lineamientos.
  - Contribulr en la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
  - Los domás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Jos empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

### ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con 'as normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera
- Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, envlar oportunamente la información al Fondo Nacional del A!iorro y coordinar con dicha €ntidad todo lo referente a esta prestación
- 3. Elaborar y llevar un consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
- Mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
- Realizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
- Realizar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICOF.
- Apoyar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lingamientos tecnicos y procedimientos establecidos.
- Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

#### ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.

- Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
- Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas
- Participar en la ejecución del proceso de inducción y re-inducción del instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
- Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Enfidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
- Participar en la implementación del modelo de gestión humana por competencias del tristituto de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades del mismo.
- Apoyar el desarrotlo del sistema de Gestión de Seguridad y Saiud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manuel Especifico de ⊭unciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Participar en las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
- Determinar los servidores públicos con derecho a dotación en la Sede de la Dirección, según procedimientos establecidos.
- 9 Participar en la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación y formación según parámetros Institucionales y lineamientos normativos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
- 2 Hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al Interior del Instituto, según las políticas establecidas.
- Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio
- Apoyar el seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigento.
- Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
- Apoyar la Implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera ariministrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Apoyar el acompañomiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesuría a sas Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
- Ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
- Apovar los trámites atlnentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro
  público de carrera administrativo, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la
  normatividad vigente.
- Participar en el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema
  Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP),
- Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 12 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Apovar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lingamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
- Élaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
  - Estimar los costos involuçados en el desarrollo de los planos, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
  - Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
  - 6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en quenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
  - Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
  - Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tabiero de control, según bricamientos dados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan refación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según tos objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependência, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Élaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaliza del cargo y el área de desempeño.
- Administración de personal
- Nómina y seguridad social.
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario.
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Servicio y atención al cludadano.
- Elementos de la comunicación.
- Conncimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas:

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gostión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

"Por la cual se mudifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

• Trabajo en equipo

• Adaptación al cambio

GENERALES

# FORMACIÓN ACADÉMICA

# nal an una da las ciquientes disciplinas

Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Tátulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disoplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Basico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo l Basico de Conocimiento PSICGLOGÍA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesionat en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

## ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINSS.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIFRÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesiona: en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo !
   Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, I ELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica dei Núcleo 8ásico de Conocimiento de CONTADURÍA PUBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECQNOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo.
   Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas refacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.

- Título profesional en disciplina académica. Administración : en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Concolmiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINCS.
- Tículo profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disoptina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conoclmiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

 Título profesional en disciplina aradémica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y ARINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesiona? en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Guarenta y très [43] meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Sienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Múcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAS, Y AFINES.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

99-199504	i/c/(cl(e)/s/)		
: Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Códiga:	2028	Grado: 16	
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Depandencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

## Dirección de Abastecimiento

Prestar esistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

- Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su pérfil profesional, en los tiempos establecidos.
- Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estrategico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaria General.
- Hacer aportes ol diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecipos.
- 4. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos
- 5 Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
- 6 Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requendos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
- 7 Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, O recciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según lineamientos establecidos.
- Participar en la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Apoyar el control a la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales, según lineamientos establecidos.
- 30. Hacer segulmiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área
- Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, segúa lineamientos establecidos.
- Consolidar y analizar estadisticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- 13. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requendos.
- 14 Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Apoyar et proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación
- Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4. Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de actierdo con los lineamientos establecidos
- Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
- 6 Solicitar a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de accierdo a las normas vigentes.
- Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requendos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estima: los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo linéamientos institucionatos.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a fos procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 19. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en fos medios establecidos.
- Identificar los indicadores criticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN.

- 1 Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.

Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestat Familiar"

- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- 6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que soan responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criférios técnicos y normativos.
- Absolver consultas, peticlenes o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Participar en las rouniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública:
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios.
- Servicios generales
- Gestión documental.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Maneio de herramientas ofimáticas.

## COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuarlo y al cludadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

## POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"



#### **GENERALES**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Tituio profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesionat en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGRÓINDUSTRIAL, ALIMENTÓS Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### **ROL: SOPORTE FINANCIERO**

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

#### **EXPERIENCIA**

Diecipueve (19) meses de experiencia: profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó et Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo .
   Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de pos**grado en la modalidad de especialización en** áreas relacionadas con las funciones de cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarieta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Yarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Cuarenta y tres (43) mesos de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

10.5	hilleyett	Managa/idi		
Nivel:	Nacional y/o	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional E	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15	
Número de Cargos:	94 (Planta Gl	obal)		***************************************
Dependencia:	Donde se ubi	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	Quien ejerza la supervisión directa		
(4,472,648) 7.05 (40,747,755,755,745,748) V	~;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	\$250 m \$100 m \$200 \$100 h \$5500	A 18 (18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1	CONTROL SERVICE CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTRO

## Oficina de Control Interno

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno medianto la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienesiar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

- Realizar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, asi como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
- 2 Aplicar las técnicas de auditoria a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 3 Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades misionales y de apoyo del instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
- S. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorias al sistema de control interno.
- 6. Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoría del Instituto para cada vigençia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoria de gestión, segulmiento, monitoreo y evaluación en la Entidad, conforme a los lineamientos de Control Interno y la normativa vigente
- Hacer aportes a la formulación de la política encaminada a fomentor la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

- Brindar asistencia técnica a las dependencias asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y comolimiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes:
- 10. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos misionales y de apoyo, según los estándares de las normas internas y externas.
- 11. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, en los medios establecidos.
- Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- 14. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
- 15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan refación directa. con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## Constitución Política de Colombia.

- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global.
- Guia técnica directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas.

## COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al cludadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

Adaptación al cambio

# FCAUNCIAGO AND COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPANION OF A COMPAN

#### **GENERALES**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

## ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Corrocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en la disciplina académica de! Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas refacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley-

#### ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN

#### **EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciónes y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PUBLICA.
  - Título professonal en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES
  - Tituto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
  - Título profesional en disciplina atadémica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Tátulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENICRÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Cofombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento MEDICINA.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN
- Título profosional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Iftulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028 Grado: 15		
Número de Cargos:	. 94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directo		
CSC CALL COLORS CONTROL CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL TO A CONTROL			

## Dirección de Gestión Humana

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, tenlando en quenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional

- Hacer aportes a la formulación y desarrollo de politicas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tjempos establecidos.
- Apoyar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Coordinar la implementación de estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
- Prestar asistencia técnica a las Orrecciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
- Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
- 6. Proyectar los Informos y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competência de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
- tlevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes
- Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integradio de Planeación y Gestión.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- ! 1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades que se presenten por las situaciones administrativas señaladas en la Ley,
  - Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
- Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematicar la información básica contenida en estas
- 4 Apovar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asescrar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
- 5 Apoyar la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal, en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
- Contribuir en el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
- 7. Brindar soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo a lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento normatividad de empleo público y los objetivos institucionales.
- Apoyar el registro de las novedades del personal de planta en SUIP a nivel Nacional, según fineamientos técnicos.
- 9. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
- 10 Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
- 11 Contribuir en la solucion de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Ejernifar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas líquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y plantila de líquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.

"Por la cuai se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 2 Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
- Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
- 4. Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
- Realizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
- Realizar el recaudo de las novedades de Incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
- Apoyar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
- 8. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- 1. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
- Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Apoyar la ejecución del proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
- Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estimulo a los servidores públicos, según breamientos y procedimientos definidos por el Instituzo.
- Apoyar la implementación modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuardo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades del mismo.
- Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- 7. Participar en las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
- 8. Participar en la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación y formación según parámetros institucionales y fineamientos normativos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del insututo y la normatividad vigente.
- Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Eaboral conformados al Interior del Instituto, según las políticas establecidas
- 3 Participar en la gestión con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Apoyar el segulmiento al sistema tipo de evaluación implementado en el instituto, según la normatividad vigente.
- Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
- 6. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Apoyar el acompañamiento a la Secretaria Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
- Ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfles establecidos.
- 9. Apoyar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema

  Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
- Apovar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área temendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la cependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- 4 Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó et Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Cajo PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores crícicos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
- Las demás funciones que sean axignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el area de desempcho.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfit profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Analizar el marco normativo de los tineamientos, documentos y actuariones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, i teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Proyector respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaporar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Brenestar Familiar"

- Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## Administración de personal

- Nomina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Servicio y atendión al diudadano.
- Elementos de la comunicación.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas.

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Géstión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

#### GENERALES

acimavaskon värsvariakiisk

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en discipliria académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

## EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Benestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento INGENIFRÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Titulo profesional en disciplina académica del Nucleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento 6CONOMÍA.
- Titu:o profesional en disciplina académica del Múcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y ASINES.
- Título profesional en cisciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familia?"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIÓLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y : AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: relacionadas con las funciones del cargo.

Tarreta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRAÇIÓN.
- Lituro profesional en disciplina académica dei Núcleo
   Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
  - Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y ANNES.
  - Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

 Título profesional en disciplina académica Administración en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONDMÍA.
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Basico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y APINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas ; relacionadas con las funciones del cargo.

l'arieta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento ADMINISTRACIÓN
- Título profesionat en disciplina académica del Nudeo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profosional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROE: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo : Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIFRÍA INDEISTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Citulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas: relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la qual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
. Titulo protesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	
Tarjeta profesional en les casos contemplados por la Ley.	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	ያናፈና ቁርር ነ ያንዋወን <del>ላ</del> ፈኛ <b>ው</b> ር ያገርላቸሉ በሚቆያቸውው ምር አካርሚቸውን ያሉ ነ	
Nacional y/o Regional		
Profesional Especializado		
Grado:	15	
94 (Planta Global)		
Donde sé ubique el Cargo		
Quien ejerza la supervisión directa		
	al Especializado   Grado: a Global) ubique el Cargo	

## Dirección Administrativa

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

Hida i (6) konji (624 ili) (24 je)

- Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área reniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación y deserrollo de los planes y programas de administración de bienes y
  servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y politicas institucionales.
- 3 Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y liseamientos establecidos.
- 4 Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- S Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede do la Dirección General, según lineamientos establecidos.
- Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas do competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requendos.
- 8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos instituçonales.
- 9 Sestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: APOYO LOGÍSTICO

- 1. Participar en la programación y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
- Ejecutar las actividades requeridas para sevar a cabó los servicios de apoyo, comó el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y macumana de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
- 3. Gestionar las actividades requeridas para la adecuada prestación de los servicios públicos y control de todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmueblos osignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento.
- 4. Realizar las acciones necesarias con el tin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafeterla, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de blenes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
- 5. Realizar las actividades que le sean asignadas para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, según lineamientos.
- Realizar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
- 7. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 8. Consolidar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se reguleren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y blenes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 10. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y conventos correspondientes a su área.
- Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 tas demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleta del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: GESTION DOCUMENTAL

- Llevar a cabo las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo
  faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna
  respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
- Participar en los procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- Apoyar el control a la generación de la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentron en custodia.
- 4 Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
- 5 Adopter la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
- Asesorar o las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
- 7. Hacer aporte a las propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Consolidar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Áreo, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- 10. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 11. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
- 12. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión. Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- Determinar los citarios de gestión documental efectrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de márzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

## ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

- Acompañar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
- Adelantar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
- Realizar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
- 4. Acompañar el proceso de contratación de diseño a obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
- Acompañar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
- 6. Realizar estudios, evaluaciones y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria de la Entidad teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales.
- 7. Hacer segulmiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 8 Consolidar las estadisticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- 9. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 10. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
- 11. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: GESTIÓN DE BIENES

- Participar en la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
- Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 3. Apoyar los trámites relacionados con los blenes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Blenes de la Sede de la Dirección General y tramitar fo pertinente con las Direcciones Regionales.
- Participar en el análisis de la Información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
- Apoyar la elaboración de los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
- 6. Proyectar los Informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones. Regionales y la Sede de la Dirección General, en tomo a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
- 7. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lieno de los requisitos legales.
- 8 Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 9 Consolida: las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- 10. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
- Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión.
   Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

- Participar en la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes muebles del ICBF
- Apoyar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
- Participar en el análisis de la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los blenes muebles, según procedimientos establecidos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 4. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.
- Apoyar la elaboración de los Informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes muebles y/o destrucción de elementos.
- 6. Proyectar los informes de segulmiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en tomo a la administración de los blenes muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
- Asistir la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y
  certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel
  nacional.
- 8. Hacer segulmiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 9. Consolidar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- 10. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
- 11. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
- 32 Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

#### ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. Participar en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
- Preparar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las
  cuentas en las cuaies la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
- 3. Dar aportes a la formulación de las politicas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
- 4. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siampre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobiergo Nacional.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 5. Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.
- 6. Tramitar las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
- 7. Apoyer la elaboración de concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e Inversión del ICBF, en las Luentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
- Realizar el seguimiento y análisis a la ejecución presupuestal y financiera en los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta (a normatividad vigente y los lineamientos del área.
- 30. Consolidar las estadisticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Planear y proponer los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 3 Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, tenlendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- 4 Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 5 Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- 6 Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- 7 Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó et Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dodos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente γ que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de cludadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
- Elaporar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia.
   teniendo en cuenta asignacion y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"					
	//////////////////////////////////////	YOMEVELVE (AUGEST AND A				
	Politicas públicas					
	Régimen disciplinario					
-	Contratación pública					
	Almacén e inventarios					
	Adquisición de bienes y servicios					
	Servicios generales					
	Gestión documental					
	Servicio y atención al ciudadado					
	Conocimiento básico del Estado e Institucional					
	Elementos de la comunicación					
	Sistema Integrado de Gestión					
	<ul> <li>Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ul>					
	AND THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPER	Preminizates				
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
	Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional				
	Orientación a resultados	Comunicación efectiva				
	<ul> <li>Orientación al usuario γ al ciudadano</li> </ul>	Gestión de procedimientos				
	Compromiso con la organización	<ul> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>				
	• Trabajo en equipo					
	Adaptación al cambio	000 V000 P.V. S. V90 V-2842-0750 P. A.V. O 0800 GA 2010 D.V. VIII E.V. P.				
	A STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STA	)				
	<ul> <li>Manejo de la información y de los recursos</li> </ul>					
	<ul> <li>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul>					
	<ul> <li>Confiabilidad técnica</li> </ul>					
	Capacidad de análisis					
		N A GARJEANIS ANN				
	GENERALES					
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
	Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas					
	académicas:	profesional relacionada.				
		<u> </u>				

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de márzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Tituio profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Tátulo profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Tituto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.
- Titulo profesionat en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesiona: en los casos contemplados por la Ley...

#### ROL: APOYO LOGÍSTICO

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMIN:STRACIÓN.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personál del Instituto Colombiano de Blenestar Famillar"

- Título profesional en disciplina académica del Múdeo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo.
   Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título protesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Léy.

#### ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Nódeo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECQLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas, relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y ASINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: GESTIÓN DE BIENES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en discipiina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Múcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Rásico de Conocimiento INGENIFRÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Targeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica de Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo.
   Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

"Por la cual se modifica la Resolución 1848 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo ;
   Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los recuisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarreta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### EXPERIENÇIA

Cuarenta (40) meses de experiencia ocofesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		0.730	
Nacional y/o Regional			
Profesional Especial	Profesional Especializado		
2028	Grado:	15	
94 (Planta Global)	94 (Planta Global)		
Donde se ubique el Cargo			
Quien ejerza la supervisión directa			
	Profesional Especial 2028 94 (Planta Global) Donde se ubique el Quien ejerza la supe	Nacional y/o Regional Profesional Especializado 2028 Grado: 94 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión direct	Nacional y/o Regional Profesional Especializado 2028 Grado: 15 94 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo

# Dirección de Abastecimiento

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

# ar a valutaro della la liberta della la la liberta della la la liberta della la la liberta della la la liberta

- Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
- Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
- Hacer aportes al diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los critenos establecidos.
- 4. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los blenes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
- Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
- 6. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y Incamientos establecidos.
- Participar en la asesoria a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y
  entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos.
- Apoyar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lincamientos establecidos.
- Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10 Participar en el seguitniento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
- 11 Consolidar y analizar estadisticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- 12. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos
- 13 Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- Hacer aportes a: diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades de lárea, según procedimientos establecidos.
- 2 Apoyar el proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación.
- Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4. Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 5. Participar en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
- Apoyar la solicitud a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes.
- Proyectar et Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establacida por las normas vigentes.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- ¿as demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta: lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiaco de Bienestar Familiar"

- Adetantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- 4 Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineaculentos institucionales.
- Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lingamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades do contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- 7 Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del toblero de control, según lineamientos dados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas instrucionales.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes
- Elabora: proyectos de actos administrativos relacionados con la gostión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo juridico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normativicad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de complimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, segúnla designación de su jefe inmediato.
- las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# a sa a valencia (glevimi en konstravita on (o) estemble (evestas).

- Políticas públicas.
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios.
- Adquisición de bienes y servicios.
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas efimáticas.

THE RESIDENCE OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY	**************************************					
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO					
Aprendizaje continuo	<ul> <li>Aporte técnico profesional</li> </ul>					
Orientación a resultados	<ul> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>					
Orientación al usuano y al ciudadano	<ul> <li>Gestión de procedimientos</li> </ul>					
Compromiso con la organización	<ul> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>					
• Trabajo en equipo						
Adaptación al cambio						
in Meditalis (6) E Held (1945). P	Ng (S) ND (A) (S)					
GENERALES						
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA					
	1					

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesionai en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y APINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **ROL: SOPORTE FINANCIERO**

- Nitulo profesional en disciplina académica del Núcleo : Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo i Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.



'Por la tual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó et Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento en INGENISRIA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Rásico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciónes y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		n delemento				
Nivel:		Nacional y/c Regional				
Denominación del Empleo:	Profesional B	Profesional Especializado				
Código.	2028	Grado 13				
Número de Cargos:	138 (Planta 6	138 (Pianta Global)				
Dependencia:	Donde se ubi	Donde se ubique el Cargo				
Cargo del Jefe Inmediato		Quien ejerza la supervisión directa				

# Oficina de Control Interno

ැකින් එනෙන්න

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

- Realizar auditorias internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
- Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
- 4 Hacer segulmiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorias al sistema de control interno.
- 5 Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoria del Instituto para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoria de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad, conforme a los lineamientos de Control Interno y la normativa vigente
- 6. Hacer aportes a la formulación de la potítica encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
- 7 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzó de 2019 por la cual se adoptó et Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Cofombiano de Bienestar Familiar"

- Brindar asistencia técnica a las dependencias asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos misionales y de apoyo, según los estándares de las normas internas y externas.
- Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, en los medios establecidos.
- []. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
- 12 Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control interno del justicuto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y explictivos previstos.
- 13. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
- 14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Constitución Politica de Colombia.
- Estructura del Estado.
- Sistema de Control Interno:
- Sistemas de Gestión.
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoria interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos ~ IIA Global
- Guia técnica directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción.
- Código de infancia y adolescencia.
- Herrannentas ofimáticas.

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo:

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Adaptación al cambio	
GENERALES	NA DARAK KANTAKAN PAKANTAK BANTAK BANTAK KANTAK KANTAK KANTAK KANTAK KANTAK KANTAK KANTAK KANTAK KANTAK KANTAK
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
TOTAL DESTRUCTION	CAPERICIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Diez (10) meses de experiencia
Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas	profesional relacionada.
académicas:	
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo	
Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	
<ul> <li>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.</li> </ul>	
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo	
8ásico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	
• Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo	
Basico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIA. Y	
AFINES.  • Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo :	
Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y	
AFINES	·
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo	
Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	
Titulo profesional en la disciplina académica del Núcleo     Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y	
AFINES.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo	1
Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	İ
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas	
; relacionadas con las funciones del cargo.	
; ¡ Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. ;	
}	

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENICRÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Concolmiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Tículo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en cisciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Iítulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

EIDEWIFICACION DELEMBEC					
Nivel:	Nacional y/o Regional				
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado :				
Código:	2028	Grado: 13			
Número de Cargos:	138 (Planta Global)				
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo				
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa				

# Archivista - Oficina de Aseguramiento a la Calidad

SICALLEGENANT

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

- Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivistica.
- Orientar el estudio y anáfisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así
  como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y
  cumplimiento en la entidad.
- Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo
  Administrativo.
- Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la l'abla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
- 6. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- 7. Tramitar oportunamente las solicitudes y requerimientos allegadas a la dependencia en relación con el propósito del empleo.
- Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
- Coordinar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los quadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colorabiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en discipiina académica del Núcteo Básico de Conoclmiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en cisciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERIA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA

Título de posgrado en la modafidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Título profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol fuecional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
- Asistir a los comités y reuniones delegados por el jefe de la dependencia en materia de archivistica.
- 12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad compotente de acuerdo con el nível, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Ley S94/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
- 2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- 3. Programa de gestión documental.
- 4 Tablas de retención documental.
- 5. Cuadros de clasificación.
- 6. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
- 7. Ofimática.
- 8. Manejo de aplicativos de gestión documental.
- 9. Servicio al diente.

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

# (C) សេរី ២០២០ មិននេះស្រែក សេរី សេរី ១៧ សេរី ១៧ មេខេត្ត នេះ ១៤៤១ គ្រឿង មេជីស្

- Manejo de la información y de los recursos:
- Uso de tecnologías de la Información y la comunicación.
- Confrabilidad técnica
- Capacidad de análisis

s and Education for the	eratu arang ang sa 1924 na dipologia sa
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivistica o : Certificado de Inscripción en el Registro Único. Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.) **EXPERIENCIA** FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en la disciplina académica del Treinta y cuatro (34) meses experiencia: núcleo básico de conocimiento mentionada. relacionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único. Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

¿Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Juha de 2018 -Departemento Administrativo de la Función Pública.)



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Compétencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		or was		
Nacional y/o	Nacional y/o Regional			
Profesional B	Profesional Especializado			
2028	Grado:	13		
138  Planta 0	138  Planta Global)			
Donde se ub	Donde se ubique el Cargo			
	Quien ejerza la supervisión directa			
	Nacional y/o Profesional E 2028 138  Planto 0 Donde se ub Quien ejerza	Nacional y/o Regional Profesional Especializado 2028 Grado: 138 (Planto Global) Donde se ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa	Profesional Especializado 2028 Grado: 13 138 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo	

# Archivista - Oficina Asesora Jurídica

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recopción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

- Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivistica.
- Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivistica en el Estado, así
  como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y
  cumplimiento en la entidad.
- Organizar y administrar los proyectos archivisticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo.
- Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gostión de la dependencia.
- Organizar y realizar las actividades de seguirniento a la aplicación de la Tabla de Retanción, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
- 6. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental
- 7. Tramitar oportunamente las solicitudes y requerimientos allegadas a la dependencia en relación con el propósito del empleo.
- Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
- Coordinar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personai del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
- 11. Asistir a los comités y reunignes delegados por el jefe de la dependencia en materia de archivistica.
- Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cargo.
  - 1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
  - 2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
  - 3. Programa de gestión documental.
  - Tablas de retención documental.
  - 5. Cuadros de clasificación.
  - 6. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
  - Ofimática.
  - 8 Manejo de aplicativos de gestión documental.
  - 9. Servicio al cliente

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

# POR NIVEL JERÁROUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis

# EXPERIENCIA

Titulo profesional en disciplina académica de archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diez (10) meses de experiencia relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empieos de la planta de personal de! Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarleta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único. Profesional según el caso expedido por el Colegio. Colombiano de Archivistas. (Articulo 2 de la Resolución DE29 del 19 de Julio de 2018 — Departumento Administrativo de la Función Pública ) FORMACIÓN ACADÉMICA **EXPERIENCIA** Titulo profesional en la disciplina académica del Treinta y cuatro (34) meses de experiencia núcleo básico de conocimiento menclonada. relacionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio. Colombiano de Archivistas (Artículo 2 de la Resolución OS29 del 19 de Julio de 2018 -Departamento Administrativa de la Eurodón Pública J.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Jupin Hitelogy CTON LDB CEMPTED					
Nivel:	Nacional y/o	Nacional y/o Regional			
Denominación del Empleo:	Frofesional E	Profesional Especializado			
Código:	2028	Grado:	13		
Número de Cargos:	138 (Pfanta G	138 (Pfanta Global)			
Dependencia:	Donde se ubi	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza	Quien ejerza la supervisión directa			
			2000 or 300 ta-00/2		

# Dirección de Gestión Humana

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades instituciona.es, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

- Hacer aportes a la formulación y desarrollo de politicas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfit profesional, en los tiempos establecidos.
- Apoyar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Coordinar la implementación de estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos
- Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
- 5 Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
- Lievar a cabo las actividades proplas del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requesimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes
- 8. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 9 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades que se presenten por las situaciones administrativas sofialadas en la Ley,
- Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
- Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
- 4. Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establocidos.
- Apoyar la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal, en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
- Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
- 7. Brindar soporte técniço en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo a lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento normatividad de empleo público y los objetivos institucionales.
- Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
- Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Contribuir en la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas líquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
- 2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahomo y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación.



¹ Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la qual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
- 4 Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
- 5. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.
- Participar en el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
- Apoyar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
- Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo coa la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el area de desempeño.

#### ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.

- Éjecutar actividades Inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
- Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Apoyar la ejecución del proceso de Inducción y re-Inducción del Instituto cumpliendo con la seminatividad vigente.
- 4 Apoyar la ajecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según ineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
- 5 Apoyar la implementación modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades del mismo.
- 6. Ejecutar actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Saludien el Trabajo a nivelnacional, de conformidad con los lineamientos y la normátividad vigente.
- Participar en la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación y formación según parámetros institucionales y lineamientos normativos.
- Apoyar las labores de seguinilento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, tenlendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 10 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitir o al Departamento

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.

- Apoyar el segu:miento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
- Participar en la gestión con las dependencias Internas y organismos externos correspondientes, la provision del talento humano de aquerdo con las necesidades del servicio.
- 4 Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
- Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Apoyar el acompañamiento a la Secretaria Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
- Participar en la realización de los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
- Apoyar los trámites atinentes a la solicitud de Inscripción, actualización y cancelación del registro
  público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la
  normatividad vigente.
- Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
- Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ¿CBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Apoyar e! diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta fineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requendos.
- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos irevolucidos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes Internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Identificar los Indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lincamientos dados.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
- 2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad tenjendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
- 3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia.
   teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Rezlizar estudios previos de los procesos do contratación que sean responsabilidad do la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- 7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Porticipor en los reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### Administración de personal.

- Nómina y seguridad social
  - Desarrollo de personal



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Cofombiano de Blenestar Familiar"

- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servitios generales
- Servicio y atención al ciudadano.
- Elementos de la comunicación.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMUNES

May May 183 Mo

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

# POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

#### **GENERALES**

retanga katipatan katar

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas : academicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

#### **EXPERIENCIA**

Diaz (10) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Caborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Eltuto profesional en disciplina académica del Núcleo s Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo 8ásico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Bássco de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- l'itulo profesional en disciplina academica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesiona: en disciplina académica del Núcteo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas refacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento ECONOMÍA.
- Fitulo profesional en disciplina académica del Núdeo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesiona: en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Fitulo profesiona: en disclolina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la qual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- l'itulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y ACIMICO
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias taborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimientó ADM(NISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley,

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas montionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relocionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I III II II II II II II II II II II II						
Nivel:	Nacion <b>al</b> y/g	Nacional y/o Regional				
Denominación del Empleo.	Profesional I	Profesional Especializado				
Código:	2028	Grado:	13			
Número de Cargos	138 (Planta I	138 (Planta Global)				
Dependencia:	Donde se ub	Donde se ubique el Cargo				
Cargo del Jefe Inmediato		Quien ejerza la supervisión directa				

# Archivista - Dirección de Gestión Humana

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

# a constant de la la la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de

- Organizar los actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas, producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivistica.
- Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
- Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo.
   Administrativo.
- Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
- 6. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todos sus exapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- Tramitar oportunamente las soticitudes y requerimientos allegadas a la dependencia en relación con el propósito del empleo.
- Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
- 9. Coordinar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de gersona: del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
- 11. Asistir a los comités y reuniones delegados por el jefe de la dependencia en materia de archivística.
- Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
  - 1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
  - Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
  - Programa de gestión documental.
  - Tablas de retención documental.
  - 5 Cuadros de ciasificación.
  - Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental.
  - Ofimática.
  - 8 Manejo de aplicativos de gestión documental.
  - 9. Servicio al cliente.

### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

### nie orangoje i opisalne se opeanosiste pisakonosiste. Delengia i opiski vojski se orangoje so opiski silvitarile.

- Manejo de la información y de los recursos.
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilldad técnica
- Capacidad de análisis



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familia".

A VIII SECTION TO SECTION	an (Captavi) as Extraologica.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica de archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Clencias Sociales y Humanas.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Unico Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas	
(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Público.)	
	N. 45 (1974)
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
(Articula 2 de la Resolución 0529 del 19 de Julia de 2018 — Departamento Administrativo de la Función Pública.)	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

\$ (GE)							
Nivelt	Nacional y/o Regional						
Denominación del Empleo:	Profesional (	Profesional Especializado					
Código:	2028	Grado:	13				
Número de Cargos:	138 [Planta (	138 [Planta Global] Donde se ubique el Cargo					
Dependencia:	Dande se ub						
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	la supervisión directa	1				

### Archivista - Dirección de Contratación

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

- Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el complimiento de la normatividad archivistica.
- Orientar el estudio y análisis de la normativadad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
- Organizar y administrar los proyectos archivisticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo.
   Administrativo.
- Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
- 6. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- Tramitar oportunamente las solicitudes y requerimientos allegadas a la dependencia en relación con el propósito del empleo.
- Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las fareas propias del proceso.
- Coordinar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
- 11. Asistir a los comités y reuniones delegados por el jefe de la dependencia en materia de archivística.
- Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturateza y el área de desempeño del cargo.

- 1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
- Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- Programa de gestión documental.
- Tablas de retención documental.
- 5. Quadros de clasificación.
- Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental.
- 7, Ofimática.
- 8. Manejo de aplicativos de gestión documental.
- Servicio al cliente.

### COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo:
- Adaptación al cambio.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técorca
- Capacidad de análisis

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	្នាក់ (ដូចម៉ូនៀប នៅមានក្រុមប្រ	of enterview of the Asymptotic Parising Control
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Titulo profesional en disciplina académica de archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Diez (10) meses de expenencia relacionada.
	Título de posgrado en la modalidac de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
	Tarjeta o matricula profesional de archivística o Cartificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedicio por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
	(Artículo Z de la Resalución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Cepartamento Administrativo de la Función Pública.)	
		aki ya cara ka sa ka sa ka sa ka sa ka sa ka sa ka sa ka sa ka sa ka sa ka sa ka sa ka sa ka sa ka sa ka sa ka
٠ أ	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.
	Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Calombiano de Archivistas.	
	(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Departamento Administrativo de la Función Pública.)	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empieos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bianestar Familiar"

74. *** 15. ******************************		Yapasa Pilika					
Nivel:	Nacional y/o	Regional					
Denominación del Empleo:	Profesional f	Profesional Especializado					
Código:	2028	Grado:	13				
Número de Cargos:	138 (Pianta C	alobal)					
Dependencia:	Donde se ub	Donde se ubique el Cargo					
Cargo del Jefe Inmediato		la supervisión direct					

### Dirección de Abastecimiento

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

opes penanicipat

- 1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones,
  - metodologias, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en quenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su períli profesional, en los tiempos establecidos.
- Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretarla General.
- Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la sejección de proveedores, según lineamientos establecidos.
- 4. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
- Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los blenes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
- 6. Participar en la asesoría a los áreas de la Sede de la Oirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos.
- Apoyar la promoción y forta-ecimiento de la estrategla de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos.
- 8 Hacer segulmiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y tenjendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marto de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sade de la Dirección General, según lineamientos establecidos,
- Participar en la consolidación y análisis de estadisticas e Información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
- Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- Hacer aportes ai diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
- Apoyar el proceso de captura de requestmientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación.
- Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, blenes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4 Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Participar en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto
- Apoyar la sollcitud a fas dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes.
- Participar en la proyección del Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
- Apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área tenjendo en quenta lincamientos técnicos, procedimientos y normativ.dad vigente.
- 2 Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- 4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean i responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en quenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 7. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos
- 9 Identificar sos indicadores criticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dodos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos anstitucionales y en los tiempos establecidos.
- Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuento asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar escudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Proyectar respuestas a consultas, peticlones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportos de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

### * *** Value (*) Yelle (**) ju ne issue tribants og skillig (**) triba

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública.
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales.
- Gestión documental.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

### GENERALES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

### **EXPERIENCIA**

Téulo profesional en una de las siguientes disciplinas : açadémicas:

Diet (10) meses de experiencia profesional relacionada.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo i Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y ACIMIES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGRONDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas retacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó , el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

# ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemptados por la Ley. FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de esta empleo, área y col funcional Tarjeta profesional en los casos contemptados por la Ley Tarjeta profesional en los casos contemptados por la Ley



"Por le cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familia:"

Nivel:	Nacional y/o	Regional		'
Denominación del Empleo:	Profesional 8	specializado		
Código:	2028	Grado:	13	
Número de Cargos:	138 (Planta (	3lobal)		
Dependencia:	Donde se ub	lque el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	) Quien ejerza	la supervisión direct	a	

### Archivista - Oficina Control Interno Disciplinario

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

### The second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon

- Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivistica.
- Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivistica en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
- Organizar y administrar los proyectos archivisticos que se aprobaron ante el Comité de Deserrollo.
- Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
- 6. Organizar actividades de capacicación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus atapas y tecnologias aplicadas a la gestión documental.
- Tramitar oportunamente las solicitudes y requerimientos allegadas a la dependencia en relación con el propósito del empleo.
- 8. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
- Coordinar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan naciona: de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 19. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
- 11. Asistir a los comités y reuniones delegados por el jefe de la dependencia en materia de archivistica,
- 12. Los demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
- 2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos
- 3 Programa de gestión documental.
- 4. Tables de retención documental.
- Cuadros de clasificación.
- Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental.
- Ofimática.
- Manejo de aplicativos de gestión documental.
- 9. Servicio al cliente.

### COMUNES

### COMPILED

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

### anverseve, strange, som en symbologien sin sin en

- Manejo de la información y de los recursos.
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis

randriografich in der versche Gertarion (versche Gertarion in Gertarion in Gertarion in Gertarion in Gertarion

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bianestar Familiar".

	<del></del>
CODMACIÓN	400 DÉ14100

Título profesional en disciplina académica de l Diez (10) meses de experiencia relacionada. archivistica del núcleo básico de conocimiento : en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Titulo de posgrado en la modalidad de l especialización en áreas relacionadas con las l funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único. Profesional según es caso expedido por el-Colegio Colombiano de Archivistas.

(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Departamento Administrativo de la Función Pública.).

### **EXPERIENCIA**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en la disciplina académica del 📗 núcleo básico de conocimiento mencionada.

Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único. Profesional según el caso expedido por di Colegio Colombiano de Archivistas.

(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de l 2013 - Departamento Administrativo de la Función Pública.)

### **EXPERIENCIA**

Treanta y cuatro (34) meses de relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 3818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

2010			30 %					
Nivel:		Nacional y/o Regional Profesional Especializado						
Denominación del Empleo:	Profesional B							
Código:	2028	2028 Grado: 13						
Número de Cargos:	138 (Planta C	138 (Planta Global)						
Dependencia:	Donde se ub	Donde se ubique el Cargo						
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	Quien ejerza la supervisión directa						

### II. ÁREA FUNCIONAL

### Archivista - Dirección Regional

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepcion, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivistica.
- Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivistica en el Estado, así
  como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y
  cumplimiento en la entidad.
- 3. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo. Administrativo.
- Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- Organizar y realizar las actividades de segulmiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
- 6. Organizar actividades de capacitación y divulgación el personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación do los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- Tramitar oportunamente las solicitudes y requerimientos allegadas a la dependencia en relación con el propósito del empleo.
- Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
- Coordinar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal dei Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Revisar los documentos requendos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
- 11. Asistir a los comités y reuniones delegados por el jefe de la dependencia en materia de archivistica.
- 12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
- Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- 3. Programa de gestión documental.
- 4. Tabias de retençión documental.
- Cuadros de clasificación.
- 6. Normas récnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental.
- 7. Ofimática
- 8. Manejo de aplicativos de gestión documental.
- 9. Servicio al cliente.

VI COMPETEI	NCIAS	COMP	<u>ጥ የቸል ነ</u>	MENTALES	٠

### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuarlo y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

### VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Conflabilidad técnica.
- Capacidad de análisis

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica de archivistica del núcico básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Cleiscias Sociales y Humanas.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Punciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Farjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Unico Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas

(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julia de 2018 — Departamento Administrativo de la Función Publica.)

### ALTERNATIVA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en la disciplina académica det núcleo básico de conocimiento mencionada.

Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Departamento Administrativo de la Función Pública.)

### **EXPERIENCIA**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestor Camiliar"

	EEL TUTO CANCIO ALEMENTE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTRE CENTR
Nivel:	Nacional y/o Regional
Denominación del Empleo.	Profesional Universitario
Codigo:	2044 Grado: 12
Número de Cargos:	208 (Planta Global)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

### Oficina de Control Interno

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoria a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

- Acompañar las auditorias internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
- 2. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del instituto y recomendar los ajustes necesarios.
- Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorias al sistema de control interno.
- Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
- évaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación cludadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
- Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas.
- Mantener actualizada la Información de los programas y servicios de atención de la Oficina de Control Interno en el sistema de información, según procedimientos y normativa vigente.
- 9 Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10. Organizar la planeación, dirección, venficación y evaluación del sistema de control interno del instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 11. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con Jos resultados de los seguimientos a los diferentes procesos
- 12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### System Charles

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión.
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplination
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas.

### COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

GENERALE	5
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.</li> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.</li> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.</li> </ul>	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en :NGENISRÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en discipílna académica del Núcleo-Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ! Ley.

### ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMHNISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conucimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en discipilna académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disoplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesionat en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- litulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesionaí en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### FORMACIÓN ACADEMICA

**EXPERIENCIA** 

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Litulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Seis relac	(6) iona	m <b>e</b> ses da.	de	experiencia	profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.						
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la tey.						



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/c		<u></u>	
Denominación del Empleo:	Profesional	Universitario		
Código:	2044	Grado:	111,	i
Número de Cargos:	i 208 (Planta	Globalj		:
Dependencia:	. Donde se ut	sique el Cargo		
Caron del Jefe Inmediato	Quien ejera	a la supervisión du	ecta	5 <del>778</del> 76777783

### Dirección de Gestión Humana

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

- Apoyar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- 2. Implementar estratogias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
- Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
- Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- 5. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
- 6 Gestionar los trámites administrativos del área que la sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- Llevar a cabo las actividades propias del área y de six perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 8 Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano segun los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modeio Integrado de Planeación y Gestión.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bionestar Familiar"

### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Contribuir en la proyección de los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
- Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
- Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
- 4. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
- Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
- 6 Brindar soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento normatividad de empleo público y los objetivos institucionales.
- 7. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
- 8 Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
- 9 Aportar en la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- 10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Fjecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
- Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la Información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación

"Por la cual se modifica la Resolución 1838 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expldan para la emisión del bono pensional.
- 4 Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en j cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la · Dirección General.
- 5. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los i lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.
- 6 Participar en el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
- Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Elevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
- Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos do desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Apoyar la ejecución del proceso de Inducción y reinducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
- Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lincamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
- Apoyar la implementación modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades del mismo.
- Ejecutar actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Saludien el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
- Apoyar la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación y formación según parámetros institucionales y lineamientos normativos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes
- Los demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del corgo y el área de desempeño.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

### ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
- Apoyar el segulmiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
- 3 Participar en la gestión con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
- Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 6. Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su Vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
- 7 Participar en la realización de los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
- Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Unico de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
- Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Apoyar la actualización, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- 2. Apoyar la realización de los diagnósticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades designadas de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención de Accidentalidad, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
- Responder y dar trámite a las tareas administrativas y de divulgación derivadas de la ejecución de los programas y actividades de! Plan Anual de Trabajo designados y elaborar los informes técnicos que se requieran

"Por la cual se modifica la Respilición 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Apoyar la implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias.
- Atender y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a los aspectos relacionados con la Seguridad y Saiud en el Trabajo de la entidad.
- Montener actualizado el registro de la información pertinente en los sistemas de información que corresponda conforme a las metodologías determinadas para ello.
- Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia de ja acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
- 10. Apoyar los procesos de Inducción en SST a servidores públicos y contratistas de la entidad.
- 11. Apoyar el seguimiento de los requisitos en SST a los Outsourcing, en los casos que aplique.
- 12. Supervisar la contratación en virtud de las funciones del empleo dentro del área de trabajo, orientado al cumplimiento y entrega oportuna de los productos y servicios requeridos.
- 13. Apoyar en el proceso de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo en el Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
- 14. Realizar las fabores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de cabillad y oportunidad requeridos.
- 2 Adeiantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 7 Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su ! responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentos.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
- Participar en el segulmiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Participar en la elaboración de Informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 5 Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- 6 Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- 8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por os respectivos supervisores.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### a de la letera de la company

Nómina y seguridad social

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen discipilnario
- Derecho Administrativo
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas of máticas
- Indicadores de Gestión
- Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
- Administración Pública.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad refacionada con seguridad social en salud y nesgos profesionales.

## COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

GENERALES					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.				
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.</li> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA</li> </ul>					
<ul> <li>PÚBLICA</li> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.</li> </ul>					
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.</li> </ul>	<u> </u>				



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano do Blenestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica de: Núcleo Básico de Conocimiento en INGEMIERÍA INDUSTRIALY AFINES.
- Htulo profesional en disciplina academica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcieo Básico αε Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contempiados por la tey.

### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- l'itulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Títule profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMIÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la tey.

### ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGÉNIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Gásico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIALY AFINES

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley-

### ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y APINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Concelmiento PS/COLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

### ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA.
- Tàuto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOSOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIFRIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (SO) horas en Sistema en Gestión de la Segundad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

(Articulo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG = SST).

### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Tituto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestor Familiar"

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Fítulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y sol funcional.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

### Para el Roi Seguridad y Salud en el Trabajo:

Título profesional en una de los disciplinos académicas mencionadas en los requisitos generales correspondientes a este roi.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y . Salud en el Trabajo (\$\$T).

### **EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia. profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	
(Articulo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

** A WYS - 11/48 - 14/4 (1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 / 1/4 /	GREEC SANGLES	30 mar 2 con 1 con 100 mm		<i>3030</i>	
Nivel:	Nacional y/o Regional				
Denominación del Eπspleo:	Profesional Universitario				
Código:	2044	Grado:	11		
Número de Cargos:	208 (Planta Global)				
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo				
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervision directa				

### Dirección de Abastecimiento

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abasteclmiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

- Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretoria General.
- Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
- 3 Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
- Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las j diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
- Apoyar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos.
- 6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Participar en el segulmiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos delárea.
- Participar en el segulmiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección.
   General, según lineamientos establecidos.
- Consolidar estadisticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de gersonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- 12. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan i relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- Ejecutar el proceso de captura de requerimientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del instituto.
- 2. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, según los lineamientos establecidos.
- 3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos
- Participar en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establacidas y necesidades del Instituto.
- 6. Apoyar la solicitud a las depondencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las normas vigentes.
- Participar en la proyección del Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
- Apoyor el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuentalos procesos establecidos.
- Llevar a cabo las actividades proples del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de socompetencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Adeiantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyactos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos
- Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta ilneamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
- Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área
- Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus ternas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 5 Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Politicas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública.
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales.
- Gestión documental.
- Servicio y atención al cudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

ÇQ	ŅΝ	NE	S
----	----	----	---

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al diudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e Innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno.

#### **GENERALES**

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas | Treinta (30) meses de experiencia académicas-

- profesional relacionada.
- Titulo profesional en disciplina académica del . Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA. PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del . Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMIA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcico Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIFRÍA INDUSTRIAL Y AF/NES,
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ; ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del ... Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núdeo Básico de Conocimiento INGENIFRÍA QUÍMICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Lev.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo -Básico đė Conocimiento: ADMINISTRACIÓN.
- Iftulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA
- Título profesional en discipiina académica del Núcleo Básico de Conochaiento ECONOMÍA.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjota profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Leγ

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas | mencionadas en los requisitos generales de este { profesional relacionada. empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contempiados por la

#### EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienescar Familiar"

are de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya d	ស្រុះមួន២៥) អូរ៉េមិន	1.7	
·		20 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1	
Profesional L	Iniversitario		
2044	Grado:	11	•
208 (Planta C	ilobal)		
	<del></del>		
	<del>313.111</del>	a	
	Nacional y/o Profesional U 2044 208 (Planta C Donde se ubi	Nacional y/o Regional Profesional Universitario 2044 Grado: 208 (Planta Global) Donde se ubique el Cargo	Nacional y/o Regional Profesional Universitario 2044 Grado: 11 208 (Planta Global)

## II. ÁREA FUNCIONAL

## DIRECCIÓN REGIONAL - Gestión Humana

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Atender lo relacionado con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
- Apoyar las actividades inherentes a la administración salarlal y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
- 3 Mantener el archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
- 4 Proyectar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
- 5 Proyectar las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
- 6. Aplicar correctamente las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
- mantener actualizado el registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, para permitir la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- 8. Preparar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
- Ejecutar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana.
- 10. Liquidar y proyectar el acto administrativo de comisión de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Apoyar la actualización, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Apoyar la realización de los diagnosticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- 3. Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades designadas de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo
- Apoyar la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención de Accidentalidad, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
- Responder y dar trámite a las tareas administrativas y de divulgación derivadas de la ejecución de los programas y actividades del Plan Anual de Trabajo designados y elaborar los informes técnicos que se requieran.
- 6. Apoyar la implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias.
- Atender y dar respuesta a las inquiecudes y requerimientos de los trabajadores fronte a los : aspectos relacionados con la Segundad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Mantener actualizado el registro de la información pertinente en los sistemas de información que corresponda conforme a las metodologias determinadas para ello.
- Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
- 10. Apoyar los procesos de inducción en SST a servidores publicos y contratistas de la entidad
- 11. Apoyar et seguimiento de los requisitos en 557 a los Outsourcing, en los casos que aplique.
- Supervisor la contratación en virtud de las funciones del empleo dentro del área de trabajo, orientado al cumplimiento y entrega oportuna de los productos y serviclos requeridos.
- Apoyar en el proceso de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo en el instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos; administrativos e institucionales.
- 14. Realizar las laboros y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente
- 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la haturaleza y el área de desempeño del cargo

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina v seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen discipilnario
- Derecho Administrativo
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental

"Por la cuai se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Indicadores de Gestión
- Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
- Administración Pública
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados
- Orientación al usuarlo y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

# VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

## GENERALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas academicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Connormiento DERECHO Y AFINES.

## EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relecionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesiona: en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Rásico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Saludi en el Trabajo (SST).

Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

l'Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST).

## ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### **EXPERIENCIA**

Título profesional en una de las disciplinas académicas [ Seis (6) meses de mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## Para el Rol Seguridad y Salud en el Trabajo:

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas. mencionadas en los requisitos generales correspondientes a l este fol.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo,

l'arjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Saludi. en el Trabajo (SST).

Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Saludien el Trabalo (SG-SST).

iArtículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST).

experiencia : profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o	Regional		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Denominación del Empleo:	Profesional U	niversitario		
Codigo:	2044	Grado:	09	. <b></b> .
Número de Cargos:	377 (Planta G	ilobal)		
Dependencia:	Donde se ubi	que el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejetza	la supervisión directa	·	

## Oficina de Control Interno

Realizar la evaluación Independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoria a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente

- Acompañar las auditorias internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
- Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
- 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
- 4 Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para l' contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
- 5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
- Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas.
- Mantener actualizada la información de los programas y serviclos de atención de la Oficina de Control
  Interno en el sistema de información, según procedimientos y normativa vigente.
- 8 Aplicar el desarrollo del sistema de control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar la planeación, dirección, verdicación y evaluación del sistema de control interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metás y objetivos previstos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
  - Constitución Política de Colombia.
  - Estructura del Estado.
  - Sistema de Control Interno
  - Sistemas de Gestión
  - Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoria interna emitidas por el instituto de Auditores Internos – IIA Global
  - Guía técnica directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestrón.
  - Gestión de nesgos.
  - Régimen disciplinario
  - Transparencia y anticorrupción.
  - Código de infancia y adolescencia.
  - Herramientas ofimáticas

			_
COL	Яľ	IM	EC

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo:
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

#### GENERALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

## ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesiona: en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN,
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Concolmiento DERECHO Y AFINES.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 de: 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y D'ETÉTICA.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Concolmiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Tátulo profesional en disciplina académica del Nucleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en discipílna académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD. OCUPACIONAL OHSAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		no en completo		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		<u> </u>
Denominación del Empleo:	Profesional C	·		
Código:	2044	Grado:	09	
Número de Cargos:	377 (Planta 0			
Dependencia:	Donde se ubi		<del></del>	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien eierza	la supervisión direct:		~ <del>*</del> ~

# Dirección de Gestión Humana

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional

- Apoyar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional | de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Apoyar la implementación de estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
- 3. Participar en consolidación de la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
- Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan
  Estratégico institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y
  Gestión.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título professonal en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Tirulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADUSÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁFICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los regulsitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

No se requiere.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- 1. Contribuir en la proyección de los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reublicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
- Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del lostituto la normatividad vigente.
- Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
- 4 Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
- Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asescrar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
- 6. Brindar soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento normatividad de empleo público y los objetivos institucionales.
- 7. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
- 8. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- 10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, fineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- 1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizas que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y plantilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
- Acoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
- Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
- 5. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acordo con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.
- Apoyar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF
- Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad; tenlendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
- Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Apoyar la ejecución del proceso de inducción y reinducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
- Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estimulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
- Ejecutar actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
- Gestionar los trámites administrativos del área que lo seon asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- Proyectar informes y estadisticas de las actividades desarrolladas del plan de salud ocupacional de la Entidad según requerimientos establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfit profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requesimientos, plazos, linearnientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
- Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivência Laboral conformados al interior del Instituto;
   según las políticas establecidas.
- Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evoluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral
- 4. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Apoyar el acompañamiento a la Secretaria Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
- 6 Participar en la realización de los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
- Apoyar el ingreso de las novedades del telento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
- Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, temendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

#### ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Apoyar la actualización, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Apoyar el levantamiento de información para realizar los diagnósticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo, apoyando el análisis y la formulación de las acciones correctivas y de mejora establecida dentro del Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades designadas de los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo y de Seguridad e Higiene Industrial establecidos en el Plan Anual de Trabajo,
- Apoyar la implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias.
- Atender y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a los aspectos relacionados con la Segundad y Saludien el Trabajo de la entidad.
- Mantener actualizado el registro de la información pertinente en los sistemas de información que corresponda conforme a las metodologías determinadas para ello.
- Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con las orientaciones de la institución para (a) fin.
- 8 Apoyar en el proceso de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
- Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su complimiento y aplicación permanente.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, lo naturaleza
y el área de desempeño del cargo.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Adelanter el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, toniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que seán responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos: financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales hajo su responsabilidad en los medios establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfit profesional, bajo su responsabilidad; temendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- tas demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Replizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta critérios técnicos y normativos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## Administración de personal.

- Nómina y seguridad social.
- Desarrollo de personal.
- Régimen disciplinario
- Dececho Administrativo
- Elementos de la comunicación.
- Gestión documental.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conccimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Indicadores de Gestión
- Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
- Administración Pública.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad γ
  la salud en el trabajo.
- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

## COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

# FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Itulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Título profesional en disciplina académica del Núcleo

Básico de Conocimiento DERFCHO Y AFINES.
 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo.

Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS. TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Título profesional en disciplina académica del Núdeo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empieos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familia:"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conuclimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA,
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo | Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Fémiliar"

- Título profesional en disciplina académica Administración en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES

Țarjeta profesional en los casos contemplados por la Léy.

## ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Titulo profesional en disciplina académico del Núcleo : Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núdeo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINCS.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en distintina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Basico de Conocimiento de MEDICINA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENJERIA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Deencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Traba;o (SST)

Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-551).

(Articulo 16 de la Resulución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS UEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 5G - SST).

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### **ROL: SOPORTE FINANCIERO**

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título protesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, area y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### Para el Rot Seguridad y Salud en el Trabajo:

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales correspondientes a este roi

#### EXPERIENCIA

No se requiere.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	: 
Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	
Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de , cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	
(Articula 16 de la Resolución 0312 de 2619 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		Singe Samue		
Nivel:	Nacional y/	o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional	Universitario		
Código:	2044	Grado:	09	
Número de Cargos:	377 (Planta	Global)		
Dependencia:	Donde se u	bique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato		a la supervisión dire		

## Dirección de Abastecimiento

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abasteclmiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

- Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaria General.
- 2 Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
- Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
- 4. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes decendencias del ICBF, según criterlos y lineamientos establecidos.
- 5 Apoyar el desarrollo de los planes y programas de adquisiciones de bienos y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
- Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
- 8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfit profesional, bajo su responsabilidad; teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- 1. Ejecutar el proceso de captura de requerimientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del instituto.
- Brindar apoyo técnico a los inquietudes presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, según los lineamlentos establecidos.
- Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4. Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Participar en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo conlas políticas establecidas y necesidades del Instituto.
- Participar en la proyección del Plan Aqual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida: por las normas vigentes.
- Apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los ternas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- 10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **80L: 50PORTE FINANCIERO**

- Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Estimar los costos involucizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
- Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar la realización de la programación y segulmiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del rargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN.

- Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de suresponsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los fineamientos establecidos.
- Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o conventos que seán responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, hajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública:
- Almacén e inventarios.
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión

*Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Fomiliar*

## Manejo de herramientas ofimáticas. POR NIVEL JERÁRQUICO COMUNES Aprendizaje continuo. Aporte técnico profesional. Orientación a resultados. Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al cludadano. Gestión de procedimientos. Compromiso con la organización. Instrumentación de decisiones. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. GENERALES FORMACIÓN ACADÉMICA **EXPERIENCIA** Título profesional en una de las siguientes disciplinas : Veinticuatro (24) meses de experiencia : académicas: ; profesional relacionada. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento: ADMINISTRACIÓN. Título profesional en disciplina académica def-Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA. PÚBLICA. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Título profesional en disciplina académica del. Núdeo Básico de Conocimiento INGENIERÍA **ADMINISTRATIVA Y AFINES** Titulo profesional en disciplina académica del. Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA. AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. Título profesional en disciplina académica del ... Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA.

QUÍMICA Y AFINES.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienesta: Familiar"

Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento MATEMÁTICAS. ESTADÍSTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la tey.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Titulo profesional en disciplina académica del. de Conocimiento Núcleo -Básico ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA. PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del ... Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del ... Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO VI AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la

FORMACIÓN ACADÉMIK	·.

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas No se requiere. mencionadas en los regulsitos generales de este : empleo, área y rot funcional.

#### **EXPERIENCIA**



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la dey.	Titulo de posgrado en la modalidad de especializaç en àreas relacionadas con las funciones del cargo.	ción s	 ·····
		rla	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

		iveoiris/Ci		
Nivel:	Nacional v/	o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional	Universitario		
Código:	2044	Grado:	09	
Número de Cargos:	377 (Planta	Global)		
Dependencia:	Donde se u	bique el Cargo		
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerz	a la supervisión direc	ta	

## II. ÁREA FUNCIONAL

# DIRECCIÓN REGIONAL - Gestión Humana

## III PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

# IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Atendez lo relacionado con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, blenestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
- Apoyar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
- 3 Mantener el archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
- Proyectar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuéstas para el efecto.
- S. Proyectar las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos do la Dirección Regional.
- Aplicar correctamente las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento-Humano.
- Mantener actualizado el registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, para permitir la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- Ejecutar los procedimientos de Inducción y reinducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana.
- Liquidar y proyectar el acto administrativo de comisión de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
- 10 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Brenestar Familiar"

#### . ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 1 Apoyar la actuarización, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- 2. Apoyar el levantamiento de Información para realizar los diagnósticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo, apoyando el análisis y la formulación de las acciones correctivas y de mejora establecida dentro del Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar las acciones necesarlas para el desarrollo de las actividades designadas de los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo y de Seguridad e Higiene Industrial establecidos en el Plan Anual de Trabajo,
- Apoyar la implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias.
- Atender y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a los aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Mantener actualizado el registro de la Información pertinente en los sistemas de información que corresponda conforme a las metodologías determinadas para ello.
- Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
- Apoyar en el proceso de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
- Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplikación permanente.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómioa y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herrantientas ofimáticas
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.

'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar''

- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con segundad social en salud y riosgos profesionales.

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trahajo en equipo.
- Adaptación al cambio

## POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

# VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

## GENERALES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académico del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

#### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento de MEDICINA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Excencia vigente en Salud Ocupacional o de Segundad y Salud en el Trabajo (SST).

Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (5G-55T).

(Articulo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTANDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 5G + 5ST).

ΔI	LTERNATIV	IΔ	•

FORMACIÓN ACADÉMICA

**EXPERIENCIA** 

No se requiere.



"Por la cuel se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo. v área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Para el Roi Seguridad y Salud en el Trabajo: Título profesional en una de las disciplinas académicas generales mencionadas. eп los requisitos correspondientes a este rol-Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Segundad y Salud en el Trabajo (SST).

Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

(Artículo 16 de la Resolución U312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABA/O SG – SST).



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienostar Familiar"

	<u> </u>	
Profesional Universitario		
2044 Grado: 08		
628 (Planta Global)		
Donde se ubique el Cargo		
Quien ejerza la supervisión directa		
in it is a second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the secon	2044 Grado: 08 628 (Planta Global)	

# Oficina de Control Interno

Realizar la evaluación Independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoria a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

- Acompañar las auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oticina y en consonancia con la normativa vigente.
- Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
- Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el supersor inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
- 4. Evaluar y verificar la apiicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
- Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas.
- Mantener actualizada la información de los programos y servicios de aterición de la Oficina de Control
  Interno en el sistema de información, según procedimientos y normativa vigente.
- Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
  - Constitución Política de Colombia
  - Estructura del Estado
  - Sistema de Control Interno
  - Sistemas de Gestióπ
  - Normas Internacionales para el ejerciclo profesional de la auditoria interna emitidas por el Instituto de Auditores internos – IIA Global
  - Guía técnica directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión
  - Gestlón de riesgos.
  - Régimen disciplinario
  - Transparencia y anticorrupción
  - Código de infancia y adolescencia.
  - Herramientas ofimáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesiona!
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones

## GENERALES

# FORMACIÓN ACADÉMICA

## ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Titulo profesional en discipilna académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conccimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y

#### **EXPERIENCIA**

Velntiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



'Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### AFINES.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Fitulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conoclmiento PSICOLOGÍA
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA,

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo | Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# ROE: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoctmiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica de! Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TEREMÁTICA Y AFINES

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

İ		
	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
		i



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Titulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	No se requiere.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	:
	i



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o			
Denominación del Empleo: Profesional Universitario				
Código.	2044	Grado:	08	
Número de Cargos:	, 628 (Planta C	ilobal)		<u>·</u>
Dependencia:	Donde se ubi	que el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

# Dirección de Gestlón Humana

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

# anganakaan

- Participar en consolidación de la información summistrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
- Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lingamientos técnicos y necesidades del servicio.
- 3. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad.
- Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaria General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- 6 Lievar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Contribuir en la proyección de los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
- Aboyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del linstituto la normatividad vigente.
- Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
- 4. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
- 5. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
- Proyector las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del instituto.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propres de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- 9 Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengon relación directo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- 1. Participar en la ejecución de las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas ilquidaciones se efertúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
- Apoyar la elaboración del consolidado del reporto mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
- Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
- 4. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Otrección de Gestión Humana.

- Apoyar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
- 6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- tlevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
- 2 Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- 3 Apoyar la ejecución del proceso de inducción y reinducción del instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
- Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estimulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
- Apoyar la ejecución de actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- 8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requorimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la j normatividad vigente.
- Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienostar Familiar"

- Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
- 4. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 5 Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, segulmiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
- 6. Participar en la realización de los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
- Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del instituto, al aplicativo Sistema Único de información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en quenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja. PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 8 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Proyectar respuestas a las solicitudes de cludadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta critemos técnicos y normativos.
- Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- 6 Gestional las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinano
- Derecho Administrativo
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gesción
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al cludadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en aquipo.
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

GE	N	FR.	41	FS
VJ.C	17		-	

FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Titulo profesional en una de las sigulentes disciplinas Veintiún (21) meses de experiencia académicas:

- profesional relacionada.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Iftulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Bitulo profesional en disciplina académica del Nucleo. Sásico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina aradémica del Núcleo. Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo ; Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias taborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Titulo profesionai en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS. TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

farjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.



"Por la cual se modifica la Resolucion 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
  - Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
  - Tículo profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICQLOGÍA,
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
  - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
  - Titulo profesional en disciplana académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Tarreta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo 8ásico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesionas en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

•	Título profesional en disciplina académica del Núcleo
	Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIALY
	ACIMICS

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento en !MGENIERÍA INOUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# FORMACION ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas no se requiere. Mo se requiere. No se requiere. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nacional y/o Regional  Denominación del Empleo: Profesional Universitario  Codigo: 2044 Grado: 08  Número de Cargos: 528 (Planta Global)  Dependencia: Donde se ubique el Cargo  Cargo del Jefe Inmediato	300		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario  Codigo: 2044 Grado: 08  Número de Cargos: 628 (Planta Global)  Dependencia: Donde se ubique el Cargo		Nacional y/o Regional	
Número de Cargos: 528 (Planta Global)  Dependencia: Donde se ubique el Cargo		Profesional Universitario	
Número de Cargos: 628 (Planta Global)  Dependencia: Donde se ubique el Cargo		2044 Grado: 108	
The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s		1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	<del></del>	Donde se ubique el Cargo	
Quien ejerza la supervision directa	Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

# Dirección de Abastecimiento

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

- Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
- Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según linearmentos establecidos.
- Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
- 4. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según craterios lineamientos establecidos.
- Apoyar el desarrollo de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
- Participar en la actualización de los bases do datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- Proyectar los documentos y presentaciones que requiera ol jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- Realizar la captura de requerimientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del instituto.
- Dar soporte a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones según los lineamientos establecidos.
- Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4. Suministrar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
- Suministrar la información para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
- 6 Realizar la actualización de la información suministrada por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales acuerdo a las normas vigentes.
- Ejecutar del Plan anual de adquisiciones de la Dirección de acuerdo con la programación definida por el Instituto.
- Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos
- 10. L'levar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **ROL: SOPORTE FINANCIERO**

- Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependancia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- 2 Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en quenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institúcionales.
- Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a corgo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienostar Familiar"

- 4. Adoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demas actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- 2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia. teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los fineamientos establecidos.
- 4 Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta critérios técnicos y normativos.
- Proyectar las actas de figuidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, fineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Políticas públicas
- Régimen discipilnario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios.
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales.
- Gesti
  n documental.
- Servicio y atención al ciudadano.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimálicas

#### COMUNES

- Aprendizale continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

#### **GENERALES**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas Veintiún (21) meses de experiencia académicas:

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo. Básico de Conocimiento en INGENIERÍA (NDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina academica del Núcleo. Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo. INGENIERIA Básico de Conocimiento: AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.

#### **EXPERIENCIA**

profesional relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## **ROL: SOPORTE FINANCIERO**

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Elfulo profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	
and the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second o	AT Parties
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
fítulo profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	No se requiere.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en árcas relacionadas con los funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

215	and the article and the second second second second second second second second second second second second se		
Nivel:	Nacional y/o Regional	· <u>·</u>	
Denominación del Emploo:			
Código:	2044 Grado. 07		
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

# Oficina de Control Interno

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoria a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

- Acompañar las auditorias internas a los procesos mislonales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonaricia con la normativa vigente.
- Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos esten adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
- 3. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándaros de las normas intornas y externas.
- Mantener actualizada la información de los programas y servicios de atención de la Oficina de Control
  [nterno en el sistema de información, según procedimientos y normativa vigente.
- Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- 7. Formular las recomendaciones estrategicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa : con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
  - Constitución Política de Colombia
  - Estructura del Estado
  - Sistema de Control Interno



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Sistemas de Gastión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guia técnica directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción.
- Código de infancia y adolescencia.
- Herramientas ofimáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo:
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

## POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestion de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

#### **GENERALES**

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Concerniento ADMINISTRACIÓN.
- Ilítulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIZRÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesionai en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Titulo profesional en la disciplina académica del Núcleo.

#### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

"Pur la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la tey.

#### ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo-Basico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núrleo Básico de Conoclmiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

## ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Título profesional en discipulna académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo.
   Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIFRÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**EXPERIENCIA** 

Título profesional en una de las disciplinas académicas, mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área, y rol funcional.

No se requiere.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/c	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional	Universitario		
Código:	2044	2044 Grado: 07		
Número de Cargos:	3 028 (Plant	3 028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ut	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato		Quien ejerza la supervisión directa		

# Archivista - Oficina de Aseguramiento a la Calidad

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

- Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- 2. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia
- Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- 4. Participar en la implementación del programa de gestión documental de acueido con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
- Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

# icas eta suen

- 1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o compiemente la gestión documental.
- Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- Cuadros de clasificación
- 4 Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental.
- S Offinsátkra
- Manejo de aplicativos de gestión documental.
- Servicio al chente.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Control of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s	70W133: 2W1 W1W77-7-172 as a service
	AMERICAN TRACT
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	<ul> <li>Aporte técnico profesional</li> </ul>
<ul> <li>Orientación a resultados</li> </ul>	<ul> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>
<ul> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul> <li>Gestión de procedimientos</li> </ul>
<ul> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
	ran ken Tilliga Buran (iline birler) Nasabis kanggaranya
<ul> <li>Manejo de la información γ de los recursos</li> </ul>	
. • Uso de tecnologias de la información y la con	nunicación
<ul> <li>Confiabilidad técnica</li> </ul>	
Capacidad de análisis	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica de archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología. Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Articulo 2 de lo Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Departamento Administrativo de la Función Pública.)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FVAFALELA
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada.	No requiere experiencia relacionada

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competancias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en modalidad de especialización : en áreas relacionadas con las funciones del empieo.	
Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
(Artículo 2 de la Rasolución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Departamento Administrativa de la Función Pública.)	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Ballongi.	i de la la la la la la la la la la la la la			
Nacional y/o	Regional			
Profesional G	Profesional Universitario			
2044	Grado:	07		
3.028 (Planta Global)				
Dande se ubi	Donde se ubique el Cargo			
	Quien ejerza la supervisión directa			
	Profesional u 2044 3.028 (Planta Donde se ubi Quien ejerza	2044 Grado: 3.028 (Planta Global)  Donde se ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión direct	Profesional Universitario  2044 Grado: 07  3.028 (Planta Global)  Donde se ubique el Cargo  Quien ejerza la supervisión directa	

# Archivista - Oficina Asesora Jurídica

die elektrie erakaneaesta

Desarrollar las actividades proplas de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

- 1 Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y
  procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
- 3 Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y recnologías aplicadas a la gestión documental.
- 4. Participar en la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo reguía.
- 5. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
- Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- Cuadros de clasificación.
- 4 Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
- Cfimática.
- Manejo de aplicativos de gestión documental.
- 7. Servicio al cliente.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

10 Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Con	6.3)415-010-3471-0-24702-2774-2774-2774-2774-2774-2774-2
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
<ul> <li>Orientación al usuario y al cludadano</li> </ul>	Gestion de procedimientos
Compromiso con la organización	<ul> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
• 1rabajo en equipo	
Adaptación al cambio	William Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of th
	77, Exalterations December 1
<ul> <li>Manejo de la información y de los recurso</li> </ul>	i i
<ul> <li>Uso de tecnologías de la información y la</li> </ul>	comunicación j
<ul> <li>Confiabilidad técnica</li> </ul>	İ
<ul> <li>Capacidad de análisis</li> </ul>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
}	
i i	
Título profesional en disciplina académica de	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Título profesional en disciplina académica de archivistica del núcleo básico de conocimiento	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
	Dieciocho (18) meses de experiencia relationada.
archivistica del núcleo básico de conocimiento	Dieciocho (18) meses de experiencia relationada.
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y	Dieciocho (18) meses de experiencia relationada.
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o	
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único	
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Arriculo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de	
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Deportomento Administrativo de la Función	
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Arriculo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de	
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Deportomento Administrativo de la Función	
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Deportomento Administrativo de la Función	
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Deportomento Administrativo de la Función	
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Deportamento Administrativo de la Función Público )	
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Deportamento Administrativo de la Función Público )	EXPERIENCIA
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecologia, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Deportamento Administrativo de la Función Público )  FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empiees de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		nachtage esc		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional (	Universitario		
Código	2044	Grado:	07	
Número de Cargos:	3.028 (Plants	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ub	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato		Quien ejerza la supervisión directa		

# Dirección de Gestión Humana

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

## and the compact of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contrac

- Perticipar en consolidación de la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
- Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
- Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta, fineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
- 4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaria Genera: dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- 6 Lievar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cuai se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

(Artículo 2 de la Resolución (3629 del 19 de Julio de 2018 - Deportemento Administrativo de la Función Pública.)



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Contribuir en la proyección de los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
- Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
- Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
- 4. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
- 5. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
- 6 Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gostión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuentalineamientos, normatividad y criterios de búsqueda prevlamente establecidos.
- Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfit profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- 1. Participar en la ejecución de las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
- Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantias de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
- Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expldan para la emisión del bono pensional.
- 4. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.
- . Apoyar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del



"Por la cual se modifica la Resolución 1318 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laboraíes de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ICBF.

- Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuentalineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
- Lievar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.

- Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los serviclores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
- Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Apoyar la ejecución del proceso de inducción y reinducción del Instituto compliendo con la normatividad vigente.
- 4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estimulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definicios por el Instituto.
- Apoyar la ejecución de actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los orocesos establecidos
- Summistrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuentalineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Apoyar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
- 2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto. según las políticas establecidas.
- Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
- 4. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Persona: (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Publico (SIGEP).



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de fa planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuentalmeamientos, normatividad y criterios de busqueda previamente establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 9 Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- 2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
- Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás áunciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal perfinente.
- Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- 5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfit profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás (unciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cua) se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Administración de personal
- Nómina v seguridad social
- Desarrollo de personal.
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo.
- Élementos de la comunicación.
- Gestión documental.
- Servicio y atención al cludadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

44-7-14-74-1-7-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	10. 5-128 · · · · · - 1 1 2 Nov 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	1,277,1
ACCRACIBLE.	:	DO.
COMUNES	:	PŲ

- Aprendizaje continuo:
- Drientación a resultados.
- Orientación al usuarlo y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

#### GENERALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conochmento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en discipilna académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo-Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

#### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Compétencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo.
   8ásico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES,

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMIA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS. TELEMÁTICA Y AFINES

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

 Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Tátulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SCONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENJERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Título profesional en disciplina académica Administración en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y ARINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AOMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina acedémica del Núcleo 9ásico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina aradémica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la pianta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Título profesional en disciplina académica del Núcieo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y ATINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA,
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcieo.
   Básico de Conoclmiento DERECHO y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conoclmiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA
- Títufo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# **ROL: SOPORTE FINANCIERO**

- Títuto profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento AOMENISTRACIÓN.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Fitulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conccimiento ECONOMÍA.
- Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Sienestar Familiar"

1.1.2.2.1.2.1.	
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES</li> </ul>	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN  • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
7.77	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	No se requiere.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		ree anionolia		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional U	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07	
Número de Cargos:	3.028 (Planta	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Dande se ub	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

# Archivista - Dirección de Gestión Humana

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las areas funcionales.

- Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y
  procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
- Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- 4. Participar en la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en complimiento de la normatividad que lo regula.
- Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
- 2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- Cuadros de clasificación.
- Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental.
- S Ofimatical
- Manejo de aplicativos de gestión documental.
- Servicio al cliente.



"For la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	SOMESIMO METAPARENCE
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
<ul> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	Gestión de procedimientos
<ul> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<ul> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	
Adaptación al cambio	
<ul> <li>Profit registary and a few properties out figures in a common supposed and harden role and including</li> </ul>	TO PERSONAL PROPERTY.
<ul> <li>Manejo de la información y de los recurso</li> </ul>	D5
<ul> <li>Uso de tecnologías de la información y la</li> </ul>	comunicación
Confiabilidad técnica	}
<ul> <li>Capacidad de análisis</li> </ul>	
	icN°aterioBVoravizavi astalici
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
I	
Título profesional en disciplina académica de	Dioclocho (18) meses de experiencia relacionada.
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcreo básico de conocimiento	Dioclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Dieclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivística del núcleo básico de conocimiento	Dioclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o	Dieclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único	Dioclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humánas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el	Dioclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único	Dioclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humánas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el	Dioclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Dioclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humánas.  Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Articulo 2 de lo Resolución 0629 del 19 de Julio de	Dioclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Articula 2 de la Resalución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Departamento Administrativo de la Función	Dieclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Articula 2 de la Resalución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Departamento Administrativo de la Función	Dioclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Articula 2 de la Resalución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Departamento Administrativo de la Función	Dioclocho (18) meses de experiencia relacionada.
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humánas.  Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Articula 2 de la Resalución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Departamento Administrativo de la Función Pública.)	
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humánas.  Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.  (Articula 2 de la Resalución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Departamento Administrativo de la Función Pública.)	EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

 Titulo de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo,

Farjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias taborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

				76
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional U	Iniversitario		
Código:	: 2044	Grado:	. 07	.a
Número de Cargos:	3.028 (Planta	Global)		
Dependencia:	Donde se ubi	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

# Archivista - Dirección de Contratación

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

- Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y
  procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
- 3 Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologias aplicadas a la gestión documental.
- 4. Participar en la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
- Las domás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

# Ley y normatividad vigente que regute, modifique o complemente la gestión documental.

- 2 Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- 3. Cuadros de clasificación
- Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental.
- Ofimática.
- 6 Manejo de aplicativos de gestión documental.
- Servicio al cliente.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

# COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en eguipo.
- Adaptación al cambio

# POR NIVEL JERÁROJICO

- Aporte técnico profesiona?
- Contunicación efectiva:
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

# Manejo de la información y de los recursos

- Uso de tecnologias de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis

# EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

# FORMACIÓN ACADÉMICA

Títuio profesional en disciplina académica de archivística del núcleo basico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 — Departamento Administrativo de la Función Pública I

# FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada.

Titulo de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

l'arjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

(Artículo 2 de la Resolución 0529 del 19 de Iulio de 2018 — Departamento Administrativo de la Función Pública.)

# **EXPERIENCIA**

No requiere experiencia relacionada:



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de morzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional U	Iniversitario		
Códi <b>go</b> :	2044	Grado:	07	
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)			
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo			
Cargo del Jefo Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

# Dirección de Abastecimiento

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

# o socialização de la composição de la composição de la composição de la composição de la composição de la comp

- 1 Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaria General.
- Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos
- 3 Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
- Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
- 5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
- 6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de compotencia de la Dirección de Abasteclmiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
- 8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta tipeamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

# ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- Realizar la captura de requerimientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso revisen y aprueben los Insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3. Suministrar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
- Suministrar la información para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
- 5. Realizar la actualización de la información suministrada por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales acuerdo a las normas vigentes.
- Apoyar la ejecución del Pían anual de adquisiciones de la Dirección de acuerdo con la programación definida por el Instituto.
- 7 Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe Inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los j procesos establecidos.
- Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan refación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Apóyar el monejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales
- Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
- Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

# ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Proyectar respuestas a las solicitudes de cludadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
- 3 Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lincamientos establecidos.
- Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de lo dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
- Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
- 6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# Políticas públicas.

- Régimen disciplinano
- Contratación pública:
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales.
- Gestión documental.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Conocimiento básico del Estado e Institucional.
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas:

# COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- · Adaptación al cambio

# POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Angelain (Canada Rainnean Santana) ta na Antain a sa sa sa sa	
GENERALES FORMACIÓN ACADÉMICA	EVERTIFICA
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.      Transportación del Núcleo	
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.</li> </ul>	
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.</li> </ul>	
<ul> <li>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.</li> </ul>	
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</li> </ul>	
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES</li> </ul>	1
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Concomiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.</li> </ul>	I
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES,</li> </ul>	
<ul> <li>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES</li> </ul>	I .
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ROL: SOPORTE FINANCIERO	
• Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo	
Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	
<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo.</li> </ul>	
Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	
<ul> <li>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.</li> </ul>	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

<ul> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</li> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.</li> </ul>	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	 
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN  • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.  Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
Tarreta professional errios cosos contemplacos por la cey.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional	No se requiere.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	_

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional L	Iniversitario	W-100000	
Código:	2044	Grado:	07	
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)			
Dependencia:	Donde se ubiquo el Cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

# Archivista - Oficina Control Interno Disciplinario

and the complete control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the control of the cont

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

- Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
- Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- 4. Participor en la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan naciona) de archivos, las tablas de retención documental y los quadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo reguta.
- Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
- 2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- Cuadros de clasificación.
- Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental.
- 5 Office Stice
- Manejo de aplicativos de gestión documental.
- Servicio al cliente.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	1/1/02/3/2013 P. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 18 E. W. 1
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	<ul> <li>Gestión de procedimientos</li> </ul>
<ul> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<ul> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	
Adaptación al cambio	
	serbacturbuststädel, attentes turkessä litteraktionen kontroller in trick turken kilonet kan ser in die kan si
<ul> <li>Manejo de la información y de los recursos</li> </ul>	
<ul> <li>Uso de tecnologías de la información y la cor</li> </ul>	nunicación
Confiabilidad técnica	
Capacidad de análisis	
	MARGARIAN (CANE) (PA) (BARCA
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1	
Titulo profesional en disciplina académica de	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
archivística del núcleo básico de conocimiento en	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada .
archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta o matricula profesional de archivística o	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeto o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta o matricula profesional de archivística o	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeto o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada .
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeto o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas  Tarjeto o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas  (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018)	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas  Tarjeto o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas  (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018)	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas  Tarjeto o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas  (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018)	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en modalidad de	İ
especialización en áreas relacionadas con las	ţ
funciones del ampleo.	
Tarjeta o matricula profesional de archivistica o	
Certificado de Inscripción en el Registro Único	
Profesional según el caso expedido por el Colegio	
Colombiano de Archivistas.	
COOMBIANO DE ACCINISTAS.	
(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018	
	İ
<ul> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública.)</li> </ul>	
7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	



"Por la cual se modifica la Résolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar familiar"

Nivel:	Nacional y/o	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo	. Profesional U	Iniversitacio		
Código:	: 2044	Grado:	07	
Número de Cargos:	3 028 (Planta	3 028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ub	Donde se ubique el Cargo .		
Cargo del lefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

# II: ÁREA FUNCIONAL

# Archivista - Dirección Regional

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales

# IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y
  procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
- Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
- 4. Participar en la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
- Las demás funciones que les soan asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
- Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- 3. Cuadros de clasificación.
- Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental.
- 5 Oficeática
- Manejo de aplicativos de gestión documental.
- \$ervicio al cliente.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

# COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Otlentación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

# POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

# VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis

# VIII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

# FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 - Departamento Administrativo de la Función Pública.)

# **EXPERIENCIA**

Diecjocho (18) meses de experiencia relacionada.

# ALTERNATIVA

# FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada

# **EXPERIENCIA**

No requiere experiencia relacionada



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en modalidad de i especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
(Articulo 2 de la Resolución 9529 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública:)	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienostar Familiar"

Nivel:		a Peglanal		
Denominación del Empleo:	Nacional y/o Regional Tecnico Administrativo			
Cód:go:	3124	Grado:	18	
Número de Cargos:	51 - Planta Global			
Dependencia:	Donde se ubique el cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

# Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

- Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Desarrollar las autividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
- Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
- 4. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
- Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados.
- 6. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
- Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo ol desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
- Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
- las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROLEN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Apoyar en la Identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
- Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores tenlendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
- 4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA.

- Organizar y asegurar el Ingreso y distribucion de los bienes según los procedimientos y nosmatividad vigente.
- Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y
  políticas.
- Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
- Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y
  procedimientos institucionales.

# ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
- 2 Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.
- Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o. Valoración documental.

# ROLEN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

 Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

- Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
- 2 Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

# ROLEN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.

 Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

- Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con lo : Política de racionalización de trámités.
- Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
- 3 Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
- Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Conocimientos básicos del Estado e institucional.
- 2. Elementos de la comunicación
- Gestión documental.
- 4. Servicio y atención al ciudadano
- Sistema integrado de gestión.
- 6. Manejo de herramientas ofimáticas

# COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuarlo y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Tres (5) meses de experiencia relacionada o laboral.
<ul> <li>Administración</li> <li>Contaduría Pública</li> <li>Economía</li> <li>Derecho y afines</li> <li>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>Psicología</li> <li>Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>Comunicación social, Periodismo y afines</li> <li>Ingeniería Industrial y afines</li> <li>Nutrición y Dietética</li> <li>Educación</li> <li>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

Tarjeta o matricula profesional en los çasos	
contemplados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<ul> <li>Administración</li> <li>Contaduría Pública</li> <li>Economia</li> <li>Derecho y afines</li> <li>Ciencia Politica, Relaciones Internacionales</li> <li>Psicología</li> <li>Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>Comunicación social, Periodismo y afines</li> <li>Ingenieria Industrial y afines</li> </ul>	
<ul> <li>Nutrición y Dietética</li> <li>Educación</li> <li>Ingenieria de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborates de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	. Nacional y/o	Regional	
Denominación del Empleo:	Técnico Adn	ninistrativo	
Código:	3124	Grado:	. 18
Número de Cargos:	51 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

# Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional

Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivistico que le sean requeridas por la dependencia a la cual pertenezca el empleo, teniendo en cuenta las normas y lineamientos que rigen la materia con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

- Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y procedimientos institucionales.
- Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean requendos en materia de archivo.
- 3. Organizar los documentos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
- 4. Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digita-ización y custodia de los documentos que conforman el expediente.
- Mantener actualizados los sistemas que se implementen para garantizar los procesos y procedimientos de gestión documental.
- 6 Elaborar y mantener actualizados los inventarios de insumos solicitados y ejecutados en el desarrollo de los proyectos archivisticos para facilitar su consulta.
- Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresen al proceso de gestión documental, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 8 Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
- 9 Las demás funciones que scan asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Ley y normatividad vigente que reguie, modifique o complemente la gestión documental.
- Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
- Programa de gestión documental.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR-
- Tablas de retención documental
- 6. Quadros de clasificación
- Ofimática.
- Manejo de aplicativos de gestión documental.
- Servicio y atención al usuario.
- Sistema integrado de gestión.

COMI	IN	ES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

# POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina
- Responsabilidad

- Manejo de la Información y de los recursos.
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

# FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica en disciplina : Tres (3) meses de experiencia relacionada. académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

Título de especialización tecnológica en disciplina. relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de loscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio. Colombiano de Archivistas.

(Artículo 2 de la Resolución 0929 del 19 de Julio de 2018 — Departamento Administrativo de la Función Pública.)

# **EXPERIENCIA**

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	r die e	je popalje.	24 50 50	
Nivel:	Nacional y/c	o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Adn	ninistrativo		
. Código:	, 3124	Grado:	17	
Número de Cargos:	41 - Planta Global			
Dependencia:	Donde se ubique el cargo			
Cargo dei Jefe Inmediato	Quien éjerzá la supervisión directa			

# Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Section (Alumential)

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, tentendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

- Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Desarroflar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdocon requerimientos establecidos y según procedimientos.
- Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
- Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadisticas de los programas e indicadores de gestión del área.
- Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
- 6. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo do planos, programos y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
- Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas
- 8. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramlentas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROLEN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
- Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adeptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
- Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad visente.
- Operar la prostoción de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas
- Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
- Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y
  procedimientos institucionales.

# ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.
- Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

# ROLEN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

# ROLEN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.

- Apoyar en el desarrollo de las estrateglas de inducción, reinducción y desvinculación del talento l humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
- Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

 Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

# ROLEN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

- 1 Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
- Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización do trómites en la entidad.
- Appyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bionestar Familiar"

de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"		
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.		
Sp. 2274922016 CSD (0161) 1013 Sp035	748 970 F0 F3 F0 F3 F1 F3 F5 F5 F6 F6 F6 F6 F6 F6 F6 F6 F6 F6 F6 F6 F6	
1. Conocimientos básicos del Estado e institucio:	nal	
. 2. Elementos de la comunicación		
3. Gestión documental		
4. Servicio y atención al ciudadano		
5. Sistema integrado de gestión		
6. Manejo de herramientas ofimáticas		
2000 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	alendatoria Medicini i di Santa di Santa di Santa di Santa di Santa di Santa di Santa di Santa di Santa di Santa	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica	
Orientación a resultados	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabi/idad	
Compromiso con la organización		
• Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio	entrolle authorities de la communication de la suite de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communication de la communi	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o j	
académicas del núcleo básico de conocimiento en:	laboral.	
Administración	!	
Contaduria Pública	1	
i • Economia		
Derecholy afines		
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	:	
Psicologia		
Sociologia, Trabajo Social y afines		
Comunicación social, Periodismo y afines		
Ingenieria Industrial y afines		
Î ● Mutrición y Dietética		
Educación		
Ingenieria de Sistemas, Telemática y afines		
Tarjeta o matricula profesional en los casos		
contempisdos por la Ley.		

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:  • Administración • Contaduría Pública • Foonomía	No requiere experiencia
<ul> <li>Derecho y afines</li> <li>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>Psicologia</li> </ul>	
<ul> <li>Sociologia, Trabajo Social y afines</li> <li>Comunicación social, Periodismo y afines</li> <li>Ingenieria Industrial y afines</li> </ul>	
<ul> <li>Nutrición y Dietética</li> <li>Educación</li> <li>Ingenieria de Sisternas, Telemática y afines</li> </ul>	-     
Tarjota o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	

# FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación ; Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. superior en la modalidad de formación profesional : en disciplinas académicas del núcleo básico de conoclaviento en:

- Administración.
- Contaduria Pública.
- Economia.
- Derecholy afines.
- · Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines.
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingenjerla Industrial y afines.
- Nutrición y Dietética.
- Educación
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

# **EXPERIENCIA**



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o Regiona:		
Denominación del Empleo:	Técnico Adn	ninistrativo	
Cádigo:	3124	Grado:	16
Número de Cargos:	19 - Planta Global		
Dependenca:	¿ Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

# Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Das apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

- 1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del instituto.
- Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
- Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia
- Apovar la recopilación, clasificación y consolidación de Información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
- Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
- Aplicar y adaptar tecnologias informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
- Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
- 8. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROLEN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Apoyar en la Identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
- Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
- a Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos do compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA.

- Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad : vigente.
- Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y
  políticas.
- 3 Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
- Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y
  procedimientos institucionales.

# ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
- 2 Manejar las comunicaciones oficiales con basa en la normatividad y procedimientos del Instituto.
- Practica: la disposición final de los documentos de aquerdo con las Tablas de Retención y/o.
   Valoración documental.

# ROLEN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1 Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.

- Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
- Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

# ROLEN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.

 Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

# ROLEN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATÉNCIÓN

- Apoyar en la identificación del portefolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
- 2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
- Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
- Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

# Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3 Gestión documental Servicio y atención al ciudadano. Sistema integrado de gestión. 6 Manejo de herramientas ofimáticas COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo	<ul> <li>Confiabilidad técnica</li> </ul>
Orientación a resultados	Disciplina

- Orientación al usuario y al ciudadano. Responsabilidad
- Compremiso con la organización.
- Trabajo en equipo:

Adaptación al cambio	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENC A
Título de formación tecnológica en disciplinas	Sels (6) meses de experiencia relacionada o labora!
académicas del núcleo básico de conocimiento en:	
Administración	
Contaduria Publica	
Economia	
Derecholy atines	
<ul> <li>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul>	
<ul> <li>Psicologia</li> </ul>	
<ul> <li>Sociologia, Trabajo Social y afines</li> </ul>	
<ul> <li>Comunicación social, Períodismo y afínes</li> </ul>	] {
<ul> <li>Ingeniería Industrial y afines</li> </ul>	
<ul> <li>Nutrición y Dietética</li> </ul>	
' ◆ Educación	
<ul> <li>Ingenieria de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	
Tarjeta o matricula profesional en fos casos	
contemplados por la Ley.	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
<ul> <li>Administración</li> <li>Contaduría Pública</li> <li>Economía</li> <li>Derecho y atines</li> <li>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>Psicología</li> <li>Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>Comunicación social, Periodismo y afines</li> </ul>	
<ul> <li>Ingenieria Industrial y afines</li> <li>Nutrición y Dietética</li> <li>Educación</li> </ul>	

			****
FORMA	THE STATE OF	or an	IL BAILA A
CONTINU	-1-11	~~~	

Ingenieria de Sistemas, Telemática y afines

Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración.
- Contaduria Pública.
- Economia
- Derecholy afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Psicología
- Sociologia, Trabajo Social y afines.
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingenier'a Industrial y afines.
- Nutrición y Dietética.
- Educación
- Ingenieria de Sistemas, Telemática y afines.

# **EXPERIENCIA**

Trointa y nueve (39) meses de experienciarelacionada o laboral.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o Regional				
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo				
Código:	3124	Grado:	15		
Número de Cargos:	82 - Planta Głobal				
Dependencia:	Donde se ubique el cargo				
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa				

# Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

- Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
- 2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, proplas del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
- 3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadisticas de los programas e indicadores de gestión del área.
- Producir documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
- Actualizar las bases de datos de la dependencia según los requerimientos.
- Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
- 7. Las domás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Apoyar en la «dentificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
- Aplicar les actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto
- Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor vasor por dinero.
- Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

- Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
- Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
- 3. Apoyar la verificación de inventarlos teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos
- Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y
  procedimientos institucionales.

# ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
- Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.
- Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o.
   Valoración documental.

# ROLEN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

 Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

- Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
- 2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

# ROLEN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLÓGÍA.

 Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los fineamientos de operación definidos.

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

- Apoyar en la identificación del portafolio de oferta Institucional de la entidad de acuerdo con la Politica de racionalización de trámites.
- Apoyar el diseño e implementación de la estrategla de racionalización de trámites en la entidad.
- Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
- Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

# Conocimientos básicos del Estado e institucional.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Brenestar Familiar"

- Elementos de la comunicación.
- 3. Gestión documental
- 4. Servicio y atención al ciudadano
- 5. Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

# COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

# POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina
- Responsabilidad

# FORMACIÓN ACADÉMICA

Tituio de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública.
- Economia
- Derecho y afines.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicología.
- · Sociologia, Trabajo Social y afines
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingeniería Industrial y afines
- Mutrición y Dietética
- Educación.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

# **EXPERIENCIA**

Très (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
}	
Aprobación de tres (3) años de educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
superior en la modalidad de formación	·
tecnológico o profesional o universitaria en	
disciplinas académicas del núcleo básico de	1
conocimiento en:	ļ
Administración	
Contaduría Pública	i
• Economia	
Derecho y afines	
Ciencia Política, Relaciones	ļ
Internacionales	·
Psicologia	
Sociologia, Trabajo Social y afines	1
Comunicación social, Periodismo y afines	1
<ul> <li>Ingenieria Industrial y afines</li> </ul>	
Nutrición y Dietética	
Educación	
(	
<ul> <li>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	
aillie2	
W. S. B. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C.	
2-7	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Tentoto y cair (OC) morne do aynesienale salestenada o
	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o
superior en disciplinas académicas del núcleo	raboral.
básico de conocimiento en:	
Administración	
Administración     Contaduría Pública	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
• Contactina Publica • Economía	!
Derecho y afines	
1	
<ul> <li>Ciencia Política, Relaciones</li> <li>Internacionales</li> </ul>	;
Psicologia     Sociologia Trabaja Social u afines	:
<ul> <li>Sociologia, Trabajo Social y afines</li> </ul>	

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienesta: Familiar"

•	Comunicación social, Periodismo y afines	
•	ngenieria Industrial y afines	
ø	Nutrición y Dietética	
•	Edu <b>c</b> ación	
•	Ingeniería de Sistemas, Telemática y	
	afines	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	214			
Nivel:	Nacional y/	o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Adr	nimistrativo		
Código:	3124	Grado:	14	
Número de Cargos:	13 - Planta (	13 - Planta Global		
Dependencia:	Dande se ul	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejera	Quien ejerza la supervisión directa		

# Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedim entos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

# 1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.

- Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
- Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
- Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
- 5. Actualizar las bases de datos de la dependencia según los requerimientos.
- 6 Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
- 7 Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
- 8 Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
- Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
- Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

## ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA.

- Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los blenes según los procedimientos y normatividad vigente.
- Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
- Apoyar la verificación de inventarjos teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
- Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y
  procedimientos institucionales.

#### ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
- 2 Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.
- Procticar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o. Valoración documental.

#### ROLEN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

 Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

- Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
- Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

#### ROLEN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

 Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

### ROLEN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

- Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de aquerdo con la Folítica de racionalización de trámites.
- Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
- Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
- 4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

1	Conoclosie	ntos básicos	del Estado	e institucional

- 2. Elementos de la comunicación
- 3. Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano.
- 5. Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas.

~~			~~
ന	М	מינ	ᆸᇰ

- Aprendizare continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica en discipilnas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduria Pública.
- Economia
- Derecholy afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Psicologia
- Sociología, Trabajo Social y afines.
- Comunicación social, Perlodismo y afines.
- Ingenieria Industrial y afines.
- Nutrición y Dietética.
- Educación
- Ingenjeria de Sistemas, Telemática y afines.

Tarjeta o matricula profesional en los casos. contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

No requiere experiencia relacionada o laboral.

"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### **EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. superior en la modatidad de formación. tecnológica o profesional o universitaria en l disciplinas académicas del núcleo básico de l conocimiento en:

- Administración.
- Contaduria Pública
- Economía.
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicologia.
- Sociología, Trabajo Social y afines.
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingeniena Industrial y afines
- Nutrición y Dietética.
- Educación.
- Ingernería de Sistemas, Telemática y afines

#### FORMACIÓN ACADÉMICA **EXPERIENCIA**

Aprobación de un (1) año de educación superior 🥫 en disciplinas académicas del núcleo básico de J conocimiento en:

Administración

- Contaduría Pública
- Economia
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Psicologia.
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingenieria Industrial y afines.
- Nutrición y Dietética
- Educación
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o faborat.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

			(f.5.4)	
Nive :	Nacional y/	o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Adr	ninistrativo		
Código:	3124	Grado:	13	
Número de Cargos:	98 - Planta I	98 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ul	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato		Quien ejerza le supervisión directa		
		<u> </u>	4903568666868686666	KAROLOMET HER KALENDER

# Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

- 1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del instituto.
- Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
- Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadisticas de los programas e indicadores de gestión del área.
- Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
- Flaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
- 6. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autor dad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
- Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
- Apoyar en las actividades y requenimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
- Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA.

- Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
- Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y
  coliticas.
- Apoyar la verificación de inventar:os teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
- Actualizar Inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y
  procedimientos institucionales.

#### ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
- 2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.
- 3 Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Voloración documental.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

 Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

#### ROLEN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.

- Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
- Operar el programa de blenestar social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.

1 Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

- 1 Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
- Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
- Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
- Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación oudadana en la gestión.

#### y . Nako za kieli kieli silekile eriki eriki eriki eriki baken kalendari eriki kieli kieli kieli kieli kieli e

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Eaborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- 2. Elementos de la comunicación
- Gestión documental.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Sistema integrado de gestión.
- 6. Manejo de herramientas ofimáticas:

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina
- Responsabilidad

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo de formación técnica profesional en Nueve (9) meses de experiencia relacionada o disciplinas académicas del núcleo básico de l conocimiento en:

- Administración.
- Contaduría Pública
- Economía:
- Dececho y afines.
- Ciencia Politica, Relaciones Internacionales.
- Psicologia
- Sociologia, Trabajo Social y afines.
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingeniería Industrial y afines.
- Nutrición y Dietética
- Educación.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Tageta o matricula profesional en los casos. contemplados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

laboral.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitario en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración.
- Contaduria Pública.
- économía;
- Derecho y afines.
- Ciencia Politica, Relaciones Internacionales.
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines.
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingenieria Industrial y afines
- Nutrición y Dietética
- Educación.
- ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

#### **EXPERIENCIA**

Sels (6) meses de experiencia refacionada o laboral.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de un (1) año de educación superior j en disciplinas académicas del núcleo básico de j conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Economia
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Psicologia:
- Sociologia, Trabajo Social y afines.
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingeniecía Industrial y afines
- Nutrición y Dietética.
- Educación.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

#### **EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	htspressy/groupedkatifksib		
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124 Grado: 12		
Número de Cargos:	145 - Pianta Globai		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jele Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

# Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, Instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, tenlendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

- Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
- 2. Dar apoyo técnico, administrativo o operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
- 3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
- Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
- Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales
- Las demás funciones que sean asignados por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación dol Instituto
- Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
- Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
- Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias l'aborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

- Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
- Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
- 13. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
  - Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

#### ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
- 2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
- 3 Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Referción y/o. Valoración documental.

### ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

 Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesoreria de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

#### ROLEN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

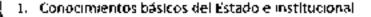
- Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talentohumano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
- 2 Operar el programa de bienestar social e incentívos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, oficienda, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

#### ROLEN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.

 Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

#### ROLEN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

- Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
- Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
- Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
- 4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Elementos de la comunicación.
- Gestión documental.
- 4. Servicio y atención al ciudadano
- 5. Sistema integrado de gestión
- 6. Manejo de herramientas ofimáticas

COMUNE	

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina
- Responsabilidad

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en

- Administración
- Contaduría Pública
- Ευφπιφακία
- Derecholy afines
- · Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicologia
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingenieria Industrial y afines
- Nutrición y Dietética
- Educación
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienesta: Familiar"

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública.
- Economia
- Derecho y alines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicologia
- Sociología, Trabajo Social y afines.
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingeniería Industrial y afines.
- Nutrición y Dietética
- Éducación
- Ingenieria de Sistemas, Telemática y afines.

#### **EXPERIENCIA**

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública.
- Economia
- Derecho v afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Comunicación social, Periodismo y afines.
- Ingenieria Industrial y afines.
- Nutrición y Dietética
- Educación
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

#### EXPERIENCIA

Veintislete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la qual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	redunial (197)	landers, vice	
	Regional		
Técnico Adm	inistrativo		
3124	Grado:	11	
286 - Planta	286 - Planta Global		
Donde se ub	Donde se ubique el cargo  Quien ejerza la supervisión directa		
	Nacional y/o Técnico Adm 3124 286 - Planta Donde se ub Quien ejerza	Nacional y/o Regional Técnico Administrativo 3124 Grado: 286 - Planta Global Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión dire	Nacional y/o Regional Técnico Administrativo 3124 Grado: 11 286 - Planta Global Donde se ubique el cargo

# Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, temendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

# 1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.

- Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y provectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
- 3. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, temendo en cuenta parámetros establecidos.
- Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales.
- Brindar información de los procedimientos de la dependencia o a las áreas ejecutoras de los procesos, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
- Eas demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
- Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
- Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
- Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de comptas y distribución de bienes y serviclos de la entidad

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA.

- Organizar y asegurar el Ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
- Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
- Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
- 4 Actualizar inventarios de blenes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

## ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
- 2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.
- Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o : Valoración documental.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

 Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesoreria de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

#### ROLEN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.

- Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según fos lineamientos del generador de política y la normatividad.
- Operar el programa de bienestar social e incentivos, tenlendo en cirenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

#### ROLEN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.

 Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

- Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites
- Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
- 3 Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
- Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

# (Ma) Lie (grivita (dra 1767) (1767) (grafika 1871) (

Conocimientos básicos del Estado e institucional.

"Por la quatise modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Famillar"

- Elementos de la comunicación
- Gestion documental.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Sistema integrado de gostión.
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

## POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina
- Responsabilidad

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

# Título de formación técnica profesional en Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración.
- Contaduría Pública.
- Economia
- Derecho y afines.
- Ciencia Politica, Relaciones Internacionales
- Psicología
- Sociologia, Trabajo Social y afines.
- Comunicación social. Periodismo y afines.
- Ingenieria Industrial y afines
- Nutrición y Dietética.
- Educación
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Tarjeta o matricula profesiona: en los casos contemplados por la Ley.

# EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bionestar Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	
<ul> <li>Administración</li> <li>Contaduría Pública</li> <li>Economía</li> <li>Derecho y afines</li> <li>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>Psicología</li> <li>Sociología. Trabajo Social y afines</li> <li>Comunicación sócial, Periodismo y afines</li> <li>Ingeniería tridustrial y afines</li> <li>Nutrición y Dietética</li> <li>Educación</li> <li>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Olploma bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o faboral.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/o Regional			
Denominación del Empleo:	Técnico Ada	ninistrativo		
Cádigo:	3124	Grado:	10	
Número de Cargos:	95 - Planta Global			
Dependencia:	Donde se ul	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerz			
urakum mendalah darah darah darah darah darah darah darah darah darah darah darah darah darah darah darah darah				

# Dirección General; Subdirección General; Secretaria General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, tenlendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

- Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
- 2. Dar apoyo técnico, administrativo o operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
- 3. Actualizar las bases de datos de la dependencia según los requerimientos.
- Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales.
- Brindar información de los procedimientos de la dependencia o a las áreas ejecutoras de los procesos, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relacion directa con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
- Apficar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de comptadel Instituto.
- Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
- Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
- Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
- 3. Apoyar la verificación de inventarlos teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
- Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

### ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
- 2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del instituto.
- Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

 Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorerla de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

- Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
- Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

#### ROLEN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.

 Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con tos lineamientos de operación definidos.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN.

- Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
- ¿ Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
- Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
- Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

- Conocimientos básicos dei Estado e institucional.
- Elementos de la comunicación.
- Gestión documental

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

·	District de Grenestar Laurinia
4. Servicio y atención al ciudadano	
5. Sistema integrado de gestión	•
6 Manejo de herramientas ofimáticas	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul> <li>Confiabilidad técnica</li> </ul>
<ul> <li>Orientación a resultados</li> </ul>	Disciplina
<ul> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	Responsabilidad
<ul> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	
• Trabajo en equipo	
<ul> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	
	TO CARONIDA MILANOS AGRANAS AGRANAS AGRANAS AGRANAS AGRANAS AGRANAS AGRANAS AGRANAS AGRANAS AGRANAS AGRANAS AG
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en	No requiere experiencia relacionada o laboral.
disciplinas académicas del núcleo básico de	
conocimiento en:	
Administración	
Contadurla Pública	!
Economía	
Derecho y afines	] 
Ciencia Politica, Relaciones Internacionales	İ
Psicología	İ
Sociologia, Trabajo Social y afines	
<ul> <li>Comunicación social, Periodismo y atines</li> </ul>	
Ingenieria Industrial y afines	
Nutrición y Dietética	
Educación	<u> </u>
Ingenieria de Sistemas, Telemática y afines	1
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Tarjeta o matricula profesional en los casos	
contemplados por la Ley.	
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó. el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta. de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".

Aprobación de dos (2) años de educación superior Nueve (9) meses de experiencia relacionada o de pregrado en disciplinas académicas dei núcleo laboral. básico de conocimiento en:

- Administración.
- Contaduría Pública.
- Economía.
- Derecholy afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines.
- Comunicación social, Perlodismo y afines.
- Ingenieria Industrial y afines.
- Nutrición y Dietética.
- Educación
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Nivel:	Nacional y/	o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Ada	ministrativo		
Código:	3124	Grado:	10	
Número de Cargos:	95 - Planta Global			
Dependencia:	Donde se ubique el cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
Largo del Jete Inmediaco				

# Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del ICBF y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo

- Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresan al proceso de gestión documental, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 2 Apoyar en la orientación de las dependencias sobre los procedimientos de gestión documental para asegurar su adecuada aplicación.
- 3 Apoyar en la organización de los documentos que reposan en el archivo de gestión, para garantizor la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
- Apoyar la elaboración de los inventarios de la documentación que reposa en el archivo central o de las Dependencias para facilitar su recuperación y consulta.
- Brindar información que oriente a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan refección directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
  - 1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
  - 2. Programa de gestión documental.
  - 3. Formulación del Plan Institucional de Archivo -PINAR-
  - 4. Tablas de retención documental
  - Ofimática.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Manejo de aplicativos de gestión documental.
- Servicio y atención al usuario.

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina
- Responsabilidad.

Sesperates 1757/econgrammas optimization

- Manejo de la información y de los recursos.
- Uso de tecnologias de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional en disciplina académica de archivistica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanos.

Tarjeta o matricula profesional de archivistica o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Columbiano de Archivistas.

(Articulo 2 de la Resolución 9629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Funcion Pública.)

#### **EXPERIENCIA**

No requiere experiencia relacionada.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 16 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		707 (8878) (11)	nksol	
Nivel:	Nacional y/c	Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Adn	ninistrativo		
Código:	4044	Grado:	23	
Número de Cargos:	2 - Planta Gl	2 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ut	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien éjér#a	Quien ejerza la supervisión directa		

# Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área y a los propósitos institucionales.

- 1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del instituto.
- 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos.
- 3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas
- Elaborar documentos conforme a las técnicas vigentes.
- 5. Apoyar la gestión administrativa y operativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos de política.
- Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
- 7. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
- Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
- Apoyar las actividades del Pian Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del instituto.
- Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuentala normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
- Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.
- 12 Los demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
- Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compradel Instituto.
- Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuentala normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
- Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad

# ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del instituto.

#### ROLEN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

 Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

## Conocimientos básicos del Estado e institucional

- 2. Elementos de la comunicación.
- Gestión documental.
- Servicio y aténdón al cludadano.
- Sistema integrado de gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

	pas (convergiera) de tropagas, con suceri
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromise con la organización</li> </ul>	<ul> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>
Trabajo en equipo     Adaptación al cambio	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laboraíes de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Aprobación de dos (2) años de educación. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral superior de pregrado.

FORMACIÓN ACADÉMICA	: EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta γ seis (36) meses de experiencia relacionada :



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

1 J	entre karale			
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Adm	nistrativo		
Código:	4044	Ģrado:	22	
Número de Cargos:	2 - Planta Glo	bal		
Dependencia:	Donde se ubi	que el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza	Quien ejerza la supervisión directa		

# Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones γ Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de funciones y : responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia, con el fin de ; contribuir al logro de los objetivos del área y a los propósitos institucionales.

- 1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos.
- 3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
- Apoyar la gesti\u00e3o administrativa y operativa del \u00e1rea teniendo en cuenta necesidades, normativa y ineamientos de pol\u00edtica.
- Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
- Hacer segulmiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
- 1as demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directacon la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
- Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del instituto.
- Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
- Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

# ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

E. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

# Conocimientos básicos del Estado e institucional

- 2. Elementos de la comunicación
- Gestión documental.
- 4. Servicio y atención al ciudadano.
- Sistema integrado de gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

COMUNES     Aprendizaje continuo     Orientación a resultados     Onentación al usuarlo y al ciudadano     Compromiso con la organización	POR NIVEL JERÁRQUICO  • Manejo do la información  • Relaciones Interpersonales  • Colaboración
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
I	I .

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

	10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (			
B17:	Nacional			
Nivel: Denominación del Empleo:	Secretario Ejer	 Cutlyo		<b>-</b> - · ·
. Código:	4210	Grado:	24	
Número de Cargos:	2-LNR			
Dependencia:	Despacho del	Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General			

# Dirección General

Apoyar al Director General en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de cartas y documentos, y demás actividades de apoyo administrativo teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnologia y los políticas de la entidad.

- 1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
- Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Director General, en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar con el área correspondiente la realización de eventes y demás reuniones de la Dirección General, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.
- Courginar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Director.
   General para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
- Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
- Organizar archivo de géstión de la Dirección General de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- Velar porque los documentos para firma del Director General tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección General según procedimientos y necesidades establecidas.
- 9. Circular documentos e información de la Dirección General según procedimientos.
- 10. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
- Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Conocimientos básicos del Estado e institucional:
- £lementos de la comunicación.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Blenestar Familiar"

- 3. Gestión documental
- 4. Servicio y atención al ciudadano
- 5. Sistema integrado de gestión.

5. Sistema integrado de gestión		
6. Manejo de herramientas ofimáticas		
	AND CONTRACTOR OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF T	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
	-	
Aprendizaje continuo	<ul> <li>Manejo de la información</li> </ul>	
Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales	
Orientación al usuario y al cludadano	<ul> <li>Colaboración</li> </ul>	
Compromiso con la organización     Troba de la constante.		
Trabajo en equipo	'	
Adaptación al cambio		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	
en la modalidad de formación, tecnológica o		
profesional o universitaria en las disciplinas		
relacionadas con los conocimientos del cargo.		
700 EST 14 65 SEE ST 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		
0507,63.6, 0703,63.89 (\$35,65.6) (\$4,65.6) (\$4,65.6) (\$4,65.6)		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
İ.,		
Un (1) año de educación superior en las disciplinas		
relacionadas con los conocimientos del cargo.	laboral	
V 0 1.115 1.116. 1.1175 V 1.100 V	and a single contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the contraction of the	
	CURPUPAGA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Pitals are the South West	de lant	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia	
	relacionada o laboral	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

		KANG SELEM		
Nivel:	Nacional y/o	Regional		
Denominación del Empleo	Secretario F	jecutivo		
Código:	4210	Grado:	24	
Número de Cargos:	6 - Planta Global			
Dependencia:	Donde se ubique el cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			

# Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

- 1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
- Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones
- Coordinar con el área correspondiente la realización de eventos y demás de uniones de la Dependencia, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.
- Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
- Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
- Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental
- Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- 8. Circular documentos e información del área según procedimientos.
- Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
- 10. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

 Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.

"Per la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
- Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
- Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

# ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

#### ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1 Sistematizar la información de Gestión del Falento Humano de acuerdo con las necesidades de lo entidad y los procedimientos y normas establecidos.

#### 1. Conocimientos básicos del Estado e institucional

- 2. Elementos de la comunicación
- 3. Gestión documental
- Servicio y atención aticiudadano.
- Sistema integrado de gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas:

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo Adaptación al cambio

	(0)(1.2 u)(0.0)(1.2.7)(2.4)(4.6)
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	- Manejo de la Información
<ul> <li>Orientación a resultados</li> </ul>	<ul> <li>Relaciones interpersonates</li> </ul>
<ul> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	Colaboración

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

"Por la tual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empicos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

profesional o universitaria en las disciplinas relacionadas con los conocimientos del cargo.	
200 (190 (190 (190 (190 (190 (190 (190 (1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en las disciplinas relacionadas con los conocimientos del cargo	   Treinta (30) meses de experiencia relacionada o !   Iaboral
	9) ( − 0.0 (
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Sachiller.	Cuarente y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral
·	



"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de parsonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

			<del>aran ari in asikan kabu</del>	and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s
		55:48EMB(20		
Nivel:	Nacional y/o Regional			
Denominación del Empleo:	Secretario Ejec		1 2 2	,
Código:	4210	G <u>rad</u> o:	22	
Número de Cargos:	6 - Planta Glob		<del></del>	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo			
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
- <u>                                     </u>		5575 100 Million (1986)		50000000 X99000

# Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte. de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, non el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

- Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
- Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
- Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
- Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajeria para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones
- Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documentai.
- Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- Circular documentos e información del área según procedimientos.
- Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas
- Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamento.
- 30. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

# ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requezimientos de operación del Instituto.
- Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
- 3 Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

	de personal del Instituto Col	ombiano de Bienestar Familiar"			
;- ⁴	Operar los mecanismos e instrumentos que po de compras y distribución de bienes y servicio	ropendan por el mejoramiento continuo de los procesos os de la entidad.			
RO	L DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓ	N ADMINISTRATIVA			
1	Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.				
) 2.  -	Apoyar el manejo de las comunicaciones ofici Instituto.	iales con base en la normatividad y procedimientos del			
RO	L EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA				
1.	Sistematizar la información de Gestión del T.	alento Humano de acuerdo con las necesidades de la			
ļ.,,,,	entidad y los procedimientos y normas establi	ecidos.			
! 1	Conocimientos básicos del Estado e institucio	onai			
2.					
3,	Gestion documental				
4.	Servicio y atención al ciudadano				
5	Sistema integrado de gestión				
6.	Manejo de herramientas ofirnáticas				
!	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO			
ľ	Aprenditaje continuo	Manejo de la información			
'	Orientación a resultados	<ul> <li>Relaciones Interpersonales</li> </ul>			
! :	Orientación al usuario y al ciudadano	<ul> <li>Colaboración</li> </ul>			
	Compromiso con la organización Trabajo en equipo	ĺ			
	Adaptación al cambio				
238					
	Valuatias (e) (Spinativo) e de ja Vijasa)				
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Apro	bación de dos (2) años de educación superior				
de p	e pregrado en disciplinas relacionadas con los				
cono	cimientos del cargo.	ļ			
	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Diplo	ma de Bachiller.	Treinta (30) mesos de experiencia relacionada			