

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
INDICE DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES - EN ANEXOS POR NIVEL
Nivel Asistencial

	Denominación del Cargo	Código	Grado	Total Empleos Planta Global	ÁREA FUNCIONAL - ROL	PÁGINA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	2	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	4
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	22	2	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	6
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	18	4	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	8
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	17	54	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	10
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	19	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	12
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	15	83	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	14
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	57	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	16
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	58	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	18

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

	Denominación del Cargo	Código	Grado	Total Empleos Planta Global	ÁREA FUNCIONAL - ROL	PÁGINA
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	189	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	20
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	9	31	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	22
11	CONDUCTOR MECANICO	4103	17	14	Dirección General (LNR)	42
12	CONDUCTOR MECANICO	4103	17	14	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Dirección Administrativa - Direcciones Regionales	44
13	CONDUCTOR MECANICO	4103	15	35	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Dirección Administrativa - Direcciones Regionales	46
14	CONDUCTOR MECANICO	4103	13	9	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Dirección Administrativa - Direcciones Regionales	48
15	CONDUCTOR MECANICO	4103	11	1	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Dirección Administrativa - Direcciones Regionales	50
16	SECRETARIO	4178	14	130	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	24
17	SECRETARIO	4178	12	31	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	26
18	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	8	Dirección General (LNR)	28
19	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	8	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	30
20	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22	6	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	32

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

	Denominación del Cargo	Código	Grado	Total Empleos Planta Global	ÁREA FUNCIONAL - ROL	PÁGINA
21	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	2	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	34
22	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	19	42	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	36
23	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	17	3	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	38
24	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	16	91	Dirección General - Subdirección General - Secretaría General - Direcciones y Subdirecciones - Oficinas - Oficinas Asesoras - Direcciones Regionales	40

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	23
Número de Cargos:	2 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General Subdirección General Secretaría General Direcciones y Subdirecciones Oficinas Oficinas Asesoras Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
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.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">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.4. 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.6. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas7. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos básicos del Estado e institucional2. Elementos de la comunicación3. Gestión documental4. Servicio y atención al ciudadano5. Sistema integrado de gestión			

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	22
Número de Cargos:	2 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
Subdirección General
Secretaría General
Direcciones y Subdirecciones
Oficinas
Oficinas Asesoras
Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
4. Apoyar la gestión administrativa y operativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos de política.
5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas
6. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
7. 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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA <p>Aprobación de dos (2) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.</p>	EXPERIENCIA <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA <p>Diploma de Bachiller.</p>	EXPERIENCIA <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada</p>

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	18
Número de Cargos:	4 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
 Subdirección General
 Secretaría General
 Direcciones y Subdirecciones
 Oficinas
 Oficinas Asesoras
 Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dependencia, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área y los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Apoyar la gestión administrativa y operativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos de política.
5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas
6. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
7. 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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	17
Número de Cargos:	54 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
Subdirección General
Secretaría General
Direcciones y Subdirecciones
Oficinas
Oficinas Asesoras
Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos
5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
6. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
7. 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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	16
Número de Cargos:	19 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
Subdirección General
Secretaría General
Direcciones y Subdirecciones
Oficinas
Oficinas Asesoras
Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	15
Número de Cargos:	83 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
Subdirección General
Secretaría General
Direcciones y Subdirecciones
Oficinas
Oficinas Asesoras
Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte operativo en la dependencia teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del área y a los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
5. 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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	14
Número de Cargos:	57 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
 Subdirección General
 Secretaría General
 Direcciones y Subdirecciones
 Oficinas
 Oficinas Asesoras
 Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte operativo en la dependencia teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del área y a los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Efectuar diligencias externas cuando así se requiera.
5. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	13
Número de Cargos:	58 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
 Subdirección General
 Secretaría General
 Direcciones y Subdirecciones
 Oficinas
 Oficinas Asesoras
 Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte operativo en la dependencia teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del área y a los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Efectuar diligencias externas cuando así se requiera.
5. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera
7. 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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	11
Número de Cargos:	189 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
 Subdirección General
 Secretaría General
 Direcciones y Subdirecciones
 Oficinas
 Oficinas Asesoras
 Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar la información que le sea solicitada.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos
3. Realizar el trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Efectuar diligencias externas cuando así se requiera.
5. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera.
7. 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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</p>	EXPERIENCIA <p>No requiere experiencia</p>

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	09
Número de Cargos:	31 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
Subdirección General
Secretaría General
Direcciones y Subdirecciones
Oficinas
Oficinas Asesoras
Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar la información que le sea solicitada.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Realizar el trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Efectuar diligencias externas cuando así se requiera.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario		
Código:	4178	Grado:	14
Número de Cargos:	130 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General Subdirección General Secretaría General Direcciones y Subdirecciones Oficinas Oficinas Asesoras Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos. 3. Organizar archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales 4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas. 5. 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información 	

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario		
Código:	4178	Grado:	12
Número de Cargos:	31 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General Subdirección General Secretaría General Direcciones y Subdirecciones Oficinas Oficinas Asesoras Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos. 3. Recibir y archivar los documentos de acuerdo con las normas vigentes. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas. 5. 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio 	

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

<ul style="list-style-type: none">• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	24
Número de Cargos:	2		
Dependencia:	Despacho del Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 tecnología y las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el Director General, en el desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dirección General, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.
4. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Director General para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Organizar archivo de gestión de la Dirección General de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
7. Velar porque los documentos para firma del Director General tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
8. 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.
11. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
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		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
Subdirección General
Secretaría General
Direcciones y Subdirecciones
Oficinas
Oficinas Asesoras
Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dependencia, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.
4. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
6. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
7. 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.
9. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
10. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
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.

RESOLUCIÓN NO. 4500 DE 20 de Mayo de 2016

"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 - Nivel Asistencial"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	22
Número de Cargos:	6 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
 Subdirección General
 Secretaría General
 Direcciones y Subdirecciones
 Oficinas
 Oficinas Asesoras
 Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
4. Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
7. Circular documentos e información del área según procedimientos.
8. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
9. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación

3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	20
Número de Cargos:	2 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General Subdirección General Secretaría General Direcciones y Subdirecciones Oficinas Oficinas Asesoras Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
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			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas. 4. Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones. 5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6. Organizar archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales 7. Circular documentos e información del área según procedimientos. 8. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas. 9. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional			

<ol style="list-style-type: none"> 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	19
Número de Cargos:	42 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
 Subdirección General
 Secretaría General
 Direcciones y Subdirecciones
 Oficinas
 Oficinas Asesoras
 Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
4. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Organizar el archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales
7. Circular documentos e información del área según procedimientos
8. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas
9. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	17
Número de Cargos:	3 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
 Subdirección General
 Secretaría General
 Direcciones y Subdirecciones
 Oficinas
 Oficinas Asesoras
 Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
6. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
7. 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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	16
Número de Cargos:	91 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
 Subdirección General
 Secretaría General
 Direcciones y Subdirecciones
 Oficinas
 Oficinas Asesoras
 Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Organizar el archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	17
Número de Cargos:	1		
Dependencia:	Despacho del Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF.
7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.
8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del ICBF.
9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte
3. Servicio y atención al ciudadano
4. Elementos de la comunicación
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción categoría mínima C2	Diez (10) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	17
Número de Cargos:	13 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
 Subdirección General
 Secretaría General
 Dirección Administrativa
 Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF.
7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.
8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del ICBF.
9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte

<ol style="list-style-type: none"> 3. Servicio y atención al ciudadano 4. Elementos de la comunicación 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción categoría mínima C2	Diez (10) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	15
Número de Cargos:	35 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
 Subdirección General
 Secretaría General
 Dirección Administrativa
 Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos que componen la flota automotriz de la entidad asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan, para apoyar el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF.
7. Realizar diligencias de apoyo a la labor administrativa del área según procedimientos y programación establecida.
8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del ICBF.
9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte

3. Servicio y atención al ciudadano
4. Elementos de la comunicación
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción categoría mínima C2	No se requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	13
Número de Cargos:	9 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
 Subdirección General
 Secretaría General
 Dirección Administrativa
 Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos que componen la flota automotriz de la entidad asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan, para apoyar el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF.
7. Realizar diligencias de apoyo a la labor administrativa del área según procedimientos y programación establecida.
8. Prestar el servicio de transporte a pasajeros de acuerdo con normas éticas y de convivencia.
9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte

3. Servicio y atención al ciudadano
4. Elementos de la comunicación
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción categoría mínima C2

EXPERIENCIA

No se requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nacional y/o Regional	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	11
Número de Cargos:	1 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General
 Subdirección General
 Secretaría General
 Dirección Administrativa
 Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos que componen la flota automotriz de la entidad asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan, para apoyar el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte.
4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF.
7. Realizar diligencias de apoyo a la labor administrativa del área según procedimientos y programación establecida.
8. Llevar a cabo actividades de apoyo a los servicios generales de la entidad de acuerdo con requerimientos de superiores inmediatos y programación establecida.
9. Prestar el servicio de transporte a pasajeros de acuerdo con normas éticas y de convivencia.
10. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte

<ol style="list-style-type: none"> 3. Servicio y atención al ciudadano 4. Elementos de la comunicación 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y licencia de conducción categoría mínima C2	No se requiere experiencia.