



ANEXO 1. PRESENTACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

El presente documento establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, que atiende las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1785 de 2014 y en el Decreto 1083 de 2015.

Tal como lo indican las normas mencionadas, para facilitar el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento, es necesario determinar las disciplinas académicas o profesiones a proveer en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Por lo tanto, en la elaboración del presente manual se tuvieron en cuenta los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) y los respectivos programas académicos, según la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño, las necesidades del servicio y el quehacer institucional.

Por otra parte, teniendo en cuenta que la Entidad tiene planta de cargos global, se han incluido perfiles para todos los grados salariales de los niveles profesional, técnico y asistencial en cada área, independientemente del número de cargos asignados a la respectiva dependencia.

Las funciones de los cargos se asocian a las establecidas para la dependencia con el fin de asegurar su cumplimiento, implementando un sistema de gradualidad de las funciones en cuanto a nivel de responsabilidad en su ejecución y en coherencia con los grados salariales (a mayor grado salarial, mayor grado de responsabilidad).

Para los despachos de las Oficinas, Direcciones y Subdirecciones, se incluyen perfiles de soporte que asumen funciones de seguimiento de la gestión, consolidación de información, elaboración de informes, entre otros.

Se incluyen roles en relación a los actuales grupos internos de trabajo y para algunos perfiles específicos de cargos como: psicólogo, nutricionista, sociólogo o antropólogo.

Se incluyen roles de “Soporte Financiero” y de “Soporte Legal y para la Contratación” a nivel de Sede de la Dirección General, para las Oficinas y Direcciones que lo requieren.

Las funciones generales para los cargos por nivel jerárquico y del Sistema Integrado de Gestión se relacionan en la Resolución 4500 del 20 de mayo de 2016 con la cual se adopta el presente Manual.