RESOLUCIÓN No. 1818 DE 13 DE MARZO DE 2019

"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"

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

ÍNDICE MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2028-24 Despacho Director General - LNR 38

2028-24 Despacho Director General 41

2028-24 Oficina de Control Interno 44

2028-24 Oficina de Cooperación y Convenios 50

ROL: SOPORTE FINANCIERO 51

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 51

2028-24 Oficina de Aseguramiento a la Calidad 56

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 57

ROL: SOPORTE FINANCIERO 57

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 58

2028-24 Archivista- Oficina de Aseguramiento a la Calidad 62

2028-24 Oficina Asesora Jurídica 65

ROL: FAMILIA 65

ROL: ASESORÍA JURÍDICA 66

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL 66

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA 67

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS 68

ROL: SOPORTE FINANCIERO 68

2028-24 Archivista - Oficina Asesora Jurídica 72

2028-24 Oficina Asesora de Comunicaciones 75

ROL: PRENSA 75

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA 76

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA 77

ROL: SOPORTE FINANCIERO 78

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 78
2028-24 Oficina de Gestión Regional 83
2028-24 Subdirección General 86
ROL: SOPORTE FINANCIERO 87
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 87
2028-24 Secretaria General 92
ROL: SOPORTE FINANCIERO 92
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 93
2028-24 Dirección de Gestión Humana 98
ROL: REGISTRO Y CONTROL 99
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL 100
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 100
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA 101
ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 102
ROL: SOPORTE FINANCIERO 103
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 104
2028-24 Archivista- Dirección de Gestión Humana 112
2028-24 Dirección Administrativa 115
ROL: APOYO LOGÍSTICO 116
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL 117
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA 118
ROL: GESTIÓN DE BIENES 119
ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS 120
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA 121
ROL: SOPORTE FINANCIERO 122
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 123
2028-24 Dirección Financiera 131
ROL: PRESUPUESTO 132
ROL: CONTABILIDAD 133
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN 134
ROL: TESORERÍA 135

ROL: RECAUDO 135
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL 136
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 137
2028-24 Dirección de Contratación 144
ROL: SOPORTE FINANCIERO 145
2028-24 Archivista- Dirección de Contratación 148
2028-24 Dirección de Servicios y Atención 151
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN 152
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO 152
ROL: SOPORTE FINANCIERO 153
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 154
2028-24 Dirección de Abastecimiento 159
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN 160
ROL: SOPORTE FINANCIERO 160
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 161
2028-24 Oficina de Control Interno Disciplinario 165
ROL: PREVENCIÓN 165
ROL: QUEJAS 166
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS 166
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA 167
2028-24 Archivista- Oficina Control Interno Disciplinario 170
2028-24 Dirección de Planeación y Control de Gestión 173
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 174
ROL: SOPORTE FINANCIERO 174
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 175
2028-24 Subdirección de Programación 179
2028-24 Subdirección de Mejoramiento Organizacional 183
2028-24 Subdirección de Monitoreo y Evaluación 186
2028-24 Dirección de Información y Tecnología 189
ROL: SOPORTE FINANCIERO 190
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 190

2028-24 Subdirección de Sistemas Integrados de Información 194
2028-24 Subdirección de Recursos Tecnológicos 197
2028-24 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 199
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 200
ROL: SOPORTE FINANCIERO 200
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 201
2028-24 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF 205
2028-24 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF 208
2028-24 Dirección de Primera Infancia 211
ROL: SOPORTE FINANCIERO 211
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 212
2028-24 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia 217
2028-24 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia 220
2028-24 Dirección de Niñez y Adolescencia 223
ROL: SOPORTE FINANCIERO 224
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 224
2028-24 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 229
2028-24 Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 232
2028-24 Dirección de Familias y Comunidades 235
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 236
ROL: SOPORTE FINANCIERO 237
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 237
2028-24 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades 242
2028-24 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades 245
2028-24 Dirección de Nutrición 249
ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN 250
ROL: SOPORTE FINANCIERO 251
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 252
2028-24 Dirección de Protección 256
ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS 257
ROL: SOPORTE FINANCIERO 258

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 258
2028-24 Subdirección de Restablecimiento de Derechos 263
2028-24 Subdirección de Responsabilidad Penal 266
2028-24 Subdirección de Adopciones 269
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional 273
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Rol Jurídica 277
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Rol Administrativa 280
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Rol Financiera 284
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica 287
ROL: PSICOLOGÍA 287
ROL: TRABAJO SOCIAL 289
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 290
ROL: PEDAGOGÍA 292
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 294
ROL: APOYO O SOPORTE 296
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas 301
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte 305
ROL: GESTIÓN JURÍDICA 305
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL 305
ROL: GESTIÓN HUMANA 306
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA 306
ROL: GESTIÓN FINANCIERA 307
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO 307
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición 310
ROL: PSICOLOGÍA 310
ROL: TRABAJO SOCIAL 311
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 312
ROL: PEDAGOGÍA 313
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 314
ROL: APOYO O SOPORTE 315
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección 319

ROL: PSICOLOGÍA 319
ROL: TRABAJO SOCIAL 320
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 321
ROL: PEDAGOGÍA 322
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 324
ROL: APOYO O SOPORTE 325
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo 330
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana 333
ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 334
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal 337
ROL: PSICOLOGÍA 337
ROL: TRABAJO SOCIAL 338
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 339
ROL: PEDAGOGÍA 340
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 341
ROL: APOYO O SOPORTE 342
2028-24 Archivista - Dirección Regional 346
2028-21 Despacho Director General 349
2028-21 Oficina de Control Interno 352
2028-21 Oficina de Cooperación y Convenios 358
ROL: SOPORTE FINANCIERO 359
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 359
2028-21 Oficina de Aseguramiento a la Calidad 363
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 364
ROL: SOPORTE FINANCIERO 364
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 365
2028-21 Oficina Asesora Jurídica 369
ROL: FAMILIA 369
ROL: ASESORÍA JURÍDICA 370
ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL 370
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA 371

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS 371
ROL: SOPORTE FINANCIERO 372
2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones 375
ROL: PRENSA 375
ROL: COMUNICACIÓN INTERNA 376
ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA 377
ROL: SOPORTE FINANCIERO 378
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 378
2028-21 Oficina de Gestión Regional 383
2028-21 Subdirección General 386
ROL: SOPORTE FINANCIERO 387
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 387
2028-21 Secretaría General 392
ROL: SOPORTE FINANCIERO 393
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 393
2028-21 Dirección de Gestión Humana 398
ROL: REGISTRO Y CONTROL 399
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL 400
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 400
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA 401
ROL: SOPORTE FINANCIERO 402
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 402
2028-21 Dirección Administrativa 409
ROL: APOYO LOGÍSTICO 410
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL 411
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA 412
ROL: GESTIÓN DE BIENES 413
ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS 414
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA 415
ROL: SOPORTE FINANCIERO 416
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 417

2028-21 Dirección Financiera 424
ROL: PRESUPUESTO 425
ROL: CONTABILIDAD 426
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN 427
ROL: TESORERÍA 428
ROL: RECAUDO 428
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL 429
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 430
2028-21 Dirección de Contratación 436
ROL: SOPORTE FINANCIERO 437
2028-21 Dirección de Servicios y Atención 440
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN 441
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO 441
ROL: SOPORTE FINANCIERO 442
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 443
2028-21 Dirección de Abastecimiento 448
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN 449
ROL: SOPORTE FINANCIERO 449
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 450
2028-21 Oficina de Control Interno Disciplinario 454
ROL: PREVENCIÓN 455
ROL: QUEJAS 455
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS 455
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA 456
2028-21 Dirección de Planeación y Control de Gestión 459
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 460
ROL: SOPORTE FINANCIERO 460
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 461
2028-21 Subdirección de Programación 465
2028-21 Subdirección de Mejoramiento Organizacional 469
2028-21 Subdirección de Monitoreo y Evaluación 472

2028-21 Dirección de Información y Tecnología 475
ROL: SOPORTE FINANCIERO 476
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 476
2028-21 Subdirección de Sistemas Integrados de Información 480
2028-21 Subdirección de Recursos Tecnológicos 483
2028-21 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 485
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 486
ROL: SOPORTE FINANCIERO 486
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 487
2028-21 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF 491
2028-21 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF 494
2028-21 Dirección de Primera Infancia 497
ROL: SOPORTE FINANCIERO 497
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 498
2028-21 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia 502
2028-21 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia 505
2028-21 Dirección de Niñez y Adolescencia 508
ROL: SOPORTE FINANCIERO 509
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 509
2028-21 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 513
2028-21 Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 516
2028-21 Dirección de Familias y Comunidades 519
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 520
ROL: SOPORTE FINANCIERO 521
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 521
2028-21 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades 526
2028-21 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades 529
2028-21 Dirección de Nutrición 533
ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN 534
ROL: SOPORTE FINANCIERO 535
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 536

2028-21 Dirección de Protección 540
ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS 541
ROL: SOPORTE FINANCIERO 542
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 543
2028-21 Subdirección de Restablecimiento de Derechos 547
2028-21 Subdirección de Responsabilidad Penal 550
2028-21 Subdirección de Adopciones 553
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional 556
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica 560
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL –Administrativa 563
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera 567
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica 570
ROL: PSICOLOGÍA 570
ROL: TRABAJO SOCIAL 572
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 573
ROL: PEDAGOGÍA 575
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 577
ROL: APOYO O SOPORTE 578
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas 583
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte 587
ROL: GESTIÓN JURÍDICA 587
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL 587
ROL: GESTIÓN HUMANA 588
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA 588
ROL: GESTIÓN FINANCIERA 589
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO 589
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición 592
ROL: PSICOLOGÍA 592
ROL: TRABAJO SOCIAL 593
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 594
ROL: PEDAGOGÍA 595

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 595
ROL: APOYO O SOPORTE 596
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección 600
ROL: PSICOLOGÍA 600
ROL: TRABAJO SOCIAL 601
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 602
ROL: PEDAGOGÍA 603
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 604
ROL: APOYO O SOPORTE 606
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo 610
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana 613
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal 616
ROL: PSICOLOGÍA 616
ROL: TRABAJO SOCIAL 617
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 618
ROL: PEDAGOGÍA 619
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 620
ROL: APOYO O SOPORTE 621
2028-19 - LNR- Despacho Director General 625
2028-19 Despacho Director General 628
2028-19 Oficina de Control Interno 631
2028-19 Oficina de Cooperación y Convenios 637
ROL: SOPORTE FINANCIERO 638
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 638
2028-19 Oficina de Aseguramiento a la Calidad 642
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 643
ROL: SOPORTE FINANCIERO 643
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 644
2028-19 Oficina Asesora Jurídica 648
ROL: FAMILIA 648
ROL: ASESORÍA JURÍDICA 649

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL 649
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA 650
ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS 650
ROL: SOPORTE FINANCIERO 651
2028-19 Oficina Asesora de Comunicaciones 654
ROL: PRENSA 654
ROL: COMUNICACIÓN INTERNA 655
ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA 656
ROL: SOPORTE FINANCIERO 657
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 657
2028-19 Oficina de Gestión Regional 662
2028-19 Subdirección General 665
ROL: SOPORTE FINANCIERO 666
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 666
2028-19 Secretaría General 671
ROL: SOPORTE FINANCIERO 672
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 672
2028-19 Dirección de Gestión Humana 677
ROL: REGISTRO Y CONTROL 678
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL 679
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 679
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA 680
ROL: SOPORTE FINANCIERO 681
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 681
2028-19 Dirección Administrativa 688
ROL: APOYO LOGÍSTICO 689
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL 690
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA 691
ROL: GESTIÓN DE BIENES 692
ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS 693
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA 694

ROL: SOPORTE FINANCIERO 695
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 696
2028-19 -LNR - Dirección Financiera 703
2028-19 Dirección Financiera 706
ROL: PRESUPUESTO 707
ROL: CONTABILIDAD 708
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN 709
ROL: TESORERÍA 710
ROL: RECAUDO 710
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL 711
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 712
2028-19 Dirección de Contratación 718
ROL: SOPORTE FINANCIERO 719
2028-19 Dirección de Servicios y Atención 722
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN 723
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO 723
ROL: SOPORTE FINANCIERO 724
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 725
2028-19 Dirección de Abastecimiento 730
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN 731
ROL: SOPORTE FINANCIERO 731
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 732
2028-19 Oficina de Control Interno Disciplinario 736
ROL: PREVENCIÓN 737
ROL: QUEJAS 737
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS 738
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA 738
2028-19 Dirección de Planeación y Control de Gestión 741
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 742
ROL: SOPORTE FINANCIERO 742
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 743

2028-19 Subdirección de Programación 747
2028-19 Subdirección de Mejoramiento Organizacional 751
2028-19 Subdirección de Monitoreo y Evaluación 754
2028-19 Dirección de Información y Tecnología 757
ROL: SOPORTE FINANCIERO 758
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 758
2028-19 Subdirección de Sistemas Integrados de Información 762
2028-19 Subdirección de Recursos Tecnológicos 765
2028-19 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 768
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 769
ROL: SOPORTE FINANCIERO 769
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 770
2028-19 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF 774
2028-19 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF 777
2028-19 Dirección de Primera Infancia 780
ROL: SOPORTE FINANCIERO 781
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 781
2028-19 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia 785
2028-19 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia 788
2028-19 Dirección de Niñez y Adolescencia 791
ROL: SOPORTE FINANCIERO 792
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 792
2028-19 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 797
2028-19 Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 800
2028-19 Dirección de Familias y Comunidades 803
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 804
ROL: SOPORTE FINANCIERO 805
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 806
2028-19 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades 810
2028-19 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades 813
2028-19 Dirección de Nutrición 817

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN 818
ROL: SOPORTE FINANCIERO 819
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 820
2028-19 Dirección de Protección 824
ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS 825
ROL: SOPORTE FINANCIERO 826
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 827
2028-19 Subdirección de Restablecimiento de Derechos 831
2028-19 Subdirección de Responsabilidad Penal 834
2028-19 Subdirección de Adopciones 837
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional 840
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica 843
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa 846
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera 850
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica 853
ROL: PSICOLOGÍA 853
ROL: TRABAJO SOCIAL 855
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 856
ROL: PEDAGOGÍA 858
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 860
ROL: APOYO O SOPORTE 861
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas 866
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte 870
ROL: GESTIÓN JURÍDICA 870
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL 870
ROL: GESTIÓN HUMANA 870
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA 871
ROL: GESTIÓN FINANCIERA 871
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO 872
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición 875
ROL: PSICOLOGÍA 875

ROL: TRABAJO SOCIAL 876
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 877
ROL: PEDAGOGÍA 878
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 878
ROL: APOYO O SOPORTE 879
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección 883
ROL: PSICOLOGÍA 883
ROL: TRABAJO SOCIAL 884
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 885
ROL: PEDAGOGÍA 886
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 887
ROL: APOYO O SOPORTE 888
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo 893
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana 896
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal 899
ROL: PSICOLOGÍA 899
ROL: TRABAJO SOCIAL 900
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 901
ROL: PEDAGOGÍA 902
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 902
ROL: APOYO O SOPORTE 903
2028-17 Despacho Director General 907
2028-17 Oficina de Control Interno 910
2028-17 Oficina de Cooperación y Convenios 916
ROL: SOPORTE FINANCIERO 917
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 917
2028-17 Oficina de Aseguramiento a la Calidad 921
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 922
ROL: SOPORTE FINANCIERO 922
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 923
2028-17 Oficina Asesora Jurídica 927

ROL: FAMILIA 927
ROL: ASESORÍA JURÍDICA 928
ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL 928
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA 929
ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS 929
ROL: SOPORTE FINANCIERO 930
2028-17 Oficina Asesora de Comunicaciones 933
ROL: PRENSA 933
ROL: COMUNICACIÓN INTERNA 934
ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA 935
ROL: SOPORTE FINANCIERO 935
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 936
2028-17 Oficina de Gestión Regional 941
2028-17 Subdirección General 944
ROL: SOPORTE FINANCIERO 945
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 945
2028-17 Secretaría General 949
ROL: SOPORTE FINANCIERO 950
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 950
2028-17 Dirección de Gestión Humana 954
ROL: REGISTRO Y CONTROL 955
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL 956
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 956
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA 957
ROL: SOPORTE FINANCIERO 958
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 958
2028-17 Dirección Administrativa 965
ROL: APOYO LOGÍSTICO 966
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL 967
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA 968
ROL: GESTIÓN DE BIENES 969

ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS 970
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA 971
ROL: SOPORTE FINANCIERO 972
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 973
2028-17 Dirección Financiera 980
ROL: PRESUPUESTO 981
ROL: CONTABILIDAD 982
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN 983
ROL: TESORERÍA 984
ROL: RECAUDO 984
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL 985
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 986
2028-17 Dirección de Contratación 992
ROL: SOPORTE FINANCIERO 993
2028-17 Dirección de Servicios y Atención 996
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN 996
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO 997
ROL: SOPORTE FINANCIERO 998
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 998
2028-17 Dirección de Abastecimiento 1003
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN 1004
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1004
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1005
2028-17 Oficina de Control Interno Disciplinario 1009
ROL: PREVENCIÓN 1010
ROL: QUEJAS 1010
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS 1011
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA 1011
2028-17 Dirección de Planeación y Control de Gestión 1014
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 1015
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1015

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1016
2028-17 Subdirección de Programación 1020
2028-17 Subdirección de Mejoramiento Organizacional 1024
2028-17 Subdirección de Monitoreo y Evaluación 1027
2028-17 Dirección de Información y Tecnología 1030
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1031
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1031
2028-17 Subdirección de Sistemas Integrados de Información 1035
2028-17 Subdirección de Recursos Tecnológicos 1038
2028-17 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 1041
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 1042
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1042
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1043
2028-17 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF 1047
2028-17 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF 1050
2028-17 Dirección de Primera Infancia 1053
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1054
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1054
2028-17 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia 1058
2028-17 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia 1061
2028-17 Dirección de Niñez y Adolescencia 1064
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1065
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1065
2028-17 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 1069
2028-17 Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 1072
2028-17 Dirección de Familias y Comunidades 1075
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 1076
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1077
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1077
2028-17 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades 1082
2028-17 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades 1085

2028-17 Dirección de Nutrición 1089
ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN 1090
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1091
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1092
2028-17 Dirección de Protección 1096
ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS 1097
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1098
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1099
2028-17 Subdirección de Restablecimiento de Derechos 1103
2028-17 Subdirección de Responsabilidad Penal 1106
2028-17 Subdirección de Adopciones 1109
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional 1112
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica 1116
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa 1119
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera 1122
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica 1125
ROL: PSICOLOGÍA 1125
ROL: TRABAJO SOCIAL 1127
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1128
ROL: PEDAGOGÍA 1130
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1131
ROL: APOYO O SOPORTE 1133
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas 1138
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte 1142
ROL: GESTIÓN JURÍDICA 1142
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL 1142
ROL: GESTIÓN HUMANA 1142
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1143
ROL: GESTIÓN FINANCIERA 1143
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO 1143
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición 1146

ROL: PSICOLOGÍA 1146
ROL: TRABAJO SOCIAL 1147
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1147
ROL: PEDAGOGÍA 1148
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1149
ROL: APOYO O SOPORTE 1150
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección 1154
ROL: PSICOLOGÍA 1154
ROL: TRABAJO SOCIAL 1155
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1156
ROL: PEDAGOGÍA 1157
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1158
ROL: APOYO O SOPORTE 1159
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo 1164
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana 1166
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal 1169
ROL: PSICOLOGÍA 1169
ROL: TRABAJO SOCIAL 1170
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1171
ROL: PEDAGOGÍA 1172
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1172
ROL: APOYO O SOPORTE 1173
2028-16 Despacho Director General 1177
2028-16 Oficina de Control Interno 1180
2028-16 Oficina de Cooperación y Convenios 1186
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1187
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1187
2028-16 Oficina de Aseguramiento a la Calidad 1191
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 1192
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1192
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1193

2028-16 Oficina Asesora Jurídica 1197
ROL: FAMILIA 1197
ROL: ASESORÍA JURÍDICA 1198
ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL 1198
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA 1199
ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS 1199
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1200
2028-16 Oficina Asesora de Comunicaciones 1203
ROL: PRENSA 1203
ROL: COMUNICACIÓN INTERNA 1204
ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA 1205
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1206
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1206
2028-16 Oficina de Gestión Regional 1211
2028-16 Subdirección General 1214
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1215
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1215
2028-16 Secretaría General 1219
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1220
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1220
2028-16 Dirección de Gestión Humana 1225
ROL: REGISTRO Y CONTROL 1226
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL 1226
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 1227
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA 1228
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1228
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1229
2028-16 Dirección Administrativa 1236
ROL: APOYO LOGÍSTICO 1237
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL 1238
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA 1239

ROL: GESTIÓN DE BIENES 1239
ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS 1240
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA 1241
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1242
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1243
2028-16 Dirección Financiera 1250
ROL: PRESUPUESTO 1251
ROL: CONTABILIDAD 1252
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN 1252
ROL: TESORERÍA 1253
ROL: RECAUDO 1254
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL 1255
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1256
2028-16 Dirección de Contratación 1262
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1263
2028-16 Dirección de Servicios y Atención 1266
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN 1267
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO 1267
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1268
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1268
2028-16 Dirección de Abastecimiento 1273
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN 1274
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1274
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1275
2028-16 Oficina de Control Interno Disciplinario 1279
ROL: PREVENCIÓN 1280
ROL: QUEJAS 1280
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS 1281
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA 1281
2028-16 Dirección de Planeación y Control de Gestión 1284
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 1285

ROL: SOPORTE FINANCIERO 1285
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1286
2028-16 Subdirección de Programación 1290
2028-16 Subdirección de Mejoramiento Organizacional 1294
2028-16 Subdirección de Monitoreo y Evaluación 1297
2028-16 Dirección de Información y Tecnología 1300
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1301
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1301
2028-16 Subdirección de Sistemas Integrados de Información 1305
2028-16 Subdirección de Recursos Tecnológicos 1308
2028-16 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 1311
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 1312
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1312
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1313
2028-16 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF 1317
2028-16 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF 1320
2028-16 Dirección de Primera Infancia 1323
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1324
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1324
2028-16 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia 1328
2028-16 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia 1331
2028-16 Dirección de Niñez y Adolescencia 1335
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1336
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1336
2028-16 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 1340
2028-16 Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 1343
2028-16 Dirección de Familias y Comunidades 1346
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 1347
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1348
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1348
2028-16 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades 1353

2028-16 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades 1356
2028-16 Dirección de Nutrición 1360
ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN 1361
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1362
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1363
2028-16 Dirección de Protección 1367
ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS 1368
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1369
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1370
2028-16 Subdirección de Restablecimiento de Derechos 1374
2028-16 Subdirección de Responsabilidad Penal 1377
2028-16 Subdirección de Adopciones 1380
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional 1384
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica 1388
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa 1391
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera 1395
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica 1398
ROL: PSICOLOGÍA 1398
ROL: TRABAJO SOCIAL 1399
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1401
ROL: PEDAGOGÍA 1403
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1404
ROL: APOYO O SOPORTE 1405
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas 1410
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte 1414
ROL: GESTIÓN JURÍDICA 1414
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL 1414
ROL: GESTIÓN HUMANA 1415
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1415
ROL: GESTIÓN FINANCIERA 1416
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO 1416

2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición 1420
ROL: PSICOLOGÍA 1420
ROL: TRABAJO SOCIAL 1421
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1422
ROL: PEDAGOGÍA 1423
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1424
ROL: APOYO O SOPORTE 1425
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección 1429
ROL: PSICOLOGÍA 1429
ROL: TRABAJO SOCIAL 1430
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1431
ROL: PEDAGOGÍA 1432
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1433
ROL: APOYO O SOPORTE 1434
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo 1438
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana 1441
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal 1444
ROL: PSICOLOGÍA 1444
ROL: TRABAJO SOCIAL 1445
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1446
ROL: PEDAGOGÍA 1447
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1448
ROL: APOYO O SOPORTE 1449
2028-15 Despacho Director General 1453
2028-15 Oficina de Control Interno 1456
2028-15 Oficina de Cooperación y Convenios 1462
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1463
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1463
2028-15 Oficina de Aseguramiento a la Calidad 1467
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 1468
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1468

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1469
2028-15 Oficina Asesora Jurídica 1473
ROL: FAMILIA 1473
ROL: ASESORÍA JURÍDICA 1474
ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL 1474
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA 1474
ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS 1475
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1476
2028-15 Oficina Asesora de Comunicaciones 1479
ROL: PRENSA 1479
ROL: COMUNICACIÓN INTERNA 1480
ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA 1481
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1481
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1482
2028-15 Oficina de Gestión Regional 1487
2028-15 Subdirección General 1490
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1491
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1491
2028-15 Secretaría General 1496
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1496
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1497
2028-15 Dirección de Gestión Humana 1501
ROL: REGISTRO Y CONTROL 1502
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL 1502
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 1503
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA 1504
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1504
2028-15 Dirección Administrativa 1512
ROL: APOYO LOGÍSTICO 1513
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL 1514
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA 1514

ROL: GESTIÓN DE BIENES 1515
ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS 1516
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA 1517
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1518
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1519
2028-15 Dirección Financiera 1526
ROL: PRESUPUESTO 1527
ROL: CONTABILIDAD 1528
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN 1528
ROL: TESORERÍA 1529
ROL: RECAUDO 1530
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL 1531
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1532
2028-15 Dirección de Contratación 1538
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1539
2028-15 Dirección de Servicios y Atención 1542
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN 1543
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO 1543
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1544
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1544
2028-15 Dirección de Abastecimiento 1549
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN 1550
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1550
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1551
2028-15 Oficina de Control Interno Disciplinario 1555
ROL: PREVENCIÓN 1555
ROL: QUEJAS 1556
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS 1556
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA 1557
2028-15 Dirección de Planeación y Control de Gestión 1560
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 1560

ROL: SOPORTE FINANCIERO 1561
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1562
2028-15 Subdirección de Programación 1566
2028-15 Subdirección de Mejoramiento Organizacional 1570
2028-15 Subdirección de Monitoreo y Evaluación 1573
2028-15 Dirección de Información y Tecnología 1576
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1577
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1577
2028-15 Subdirección de Sistemas Integrados de Información 1581
2028-15 Subdirección de Recursos Tecnológicos 1584
2028-15 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 1587
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 1588
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1588
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1589
2028-15 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF 1593
2028-15 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF 1596
2028-15 Dirección de Primera Infancia 1599
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1600
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1600
2028-15 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia 1604
2028-15 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia 1607
2028-15 Dirección de Niñez y Adolescencia 1610
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1611
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1611
2028-15 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 1615
2028-15 Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 1618
2028-15 Dirección de Familias y Comunidades 1621
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 1622
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1622
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1623
2028-15 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades 1628

2028-15 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades 1631
2028-15 Dirección de Nutrición 1635
ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN 1636
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1637
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1637
2028-15 Dirección de Protección 1642
ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS 1643
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1644
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1644
2028-15 Subdirección de Restablecimiento de Derechos 1649
2028-15 Subdirección de Responsabilidad Penal 1653
2028-15 Subdirección de Adopciones 1656
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional 1660
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica 1664
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa 1667
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera 1671
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica 1674
ROL: PSICOLOGÍA 1674
ROL: TRABAJO SOCIAL 1675
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1677
ROL: PEDAGOGÍA 1678
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1679
ROL: APOYO O SOPORTE 1680
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas 1685
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte 1689
ROL: GESTIÓN JURÍDICA 1689
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL 1689
ROL: GESTIÓN HUMANA 1690
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1690
ROL: GESTIÓN FINANCIERA 1691
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO 1691

2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición 1695
ROL: PSICOLOGÍA 1695
ROL: TRABAJO SOCIAL 1696
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1697
ROL: PEDAGOGÍA 1697
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1698
ROL: APOYO O SOPORTE 1699
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección 1703
ROL: PSICOLOGÍA 1703
ROL: TRABAJO SOCIAL 1704
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1705
ROL: PEDAGOGÍA 1706
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1707
ROL: APOYO O SOPORTE 1708
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo 1712
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana 1715
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal 1718
ROL: PSICOLOGÍA 1718
ROL: TRABAJO SOCIAL 1719
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1720
ROL: PEDAGOGÍA 1721
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1722
ROL: APOYO O SOPORTE 1723
2028-14 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 1727
2028-13 Despacho Director General 1730
2028-13 Oficina de Control Interno 1733
2028-13 Oficina de Cooperación y Convenios 1739
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1739
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1740
2028-13 Oficina de Aseguramiento a la Calidad 1744
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 1745

ROL: SOPORTE FINANCIERO 1745
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1746
2028-13 Archivista- Oficina de Aseguramiento a la Calidad 1750
2028-13 Oficina Asesora Jurídica 1753
ROL: FAMILIA 1753
ROL: ASESORÍA JURÍDICA 1754
ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL 1754
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA 1754
ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS 1755
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1756
2028-13 Archivista- Oficina Asesora Jurídica 1759
2028-13 Oficina Asesora de Comunicaciones 1762
ROL: PRENSA 1762
ROL: COMUNICACIÓN INTERNA 1763
ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA 1764
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1764
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1765
2028-13 Oficina de Gestión Regional 1769
2028-13 Subdirección General 1772
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1773
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1773
2028-13 Secretaría General 1777
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1777
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1778
2028-13 Dirección de Gestión Humana 1782
ROL: REGISTRO Y CONTROL 1783
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL 1783
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO 1784
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA 1784
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1785
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1786

2028-13 Archivista- Dirección de Gestión Humana 1792
2028-13 Dirección Administrativa 1795
ROL: APOYO LOGÍSTICO 1796
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL 1797
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA 1797
ROL: GESTIÓN DE BIENES 1798
ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS 1799
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA 1800
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1801
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1801
2028-13 Dirección Financiera 1809
ROL: PRESUPUESTO 1810
ROL: CONTABILIDAD 1810
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN 1811
ROL: TESORERÍA 1812
ROL: RECAUDO 1813
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL 1813
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1814
2028-13 Dirección de Contratación 1820
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1821
2028-13 Archivista- Dirección de Contratación 1824
2028-13 Dirección de Servicios y Atención 1827
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN 1828
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO 1828
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1828
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1829
2028-13 Dirección de Abastecimiento 1834
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN 1835
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1835
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1836
2028-13 Oficina de Control Interno Disciplinario 1840

ROL: PREVENCIÓN 1840
ROL: QUEJAS 1841
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS 1841
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA 1842
2028-13 Archivista- Oficina Control Interno Disciplinario 1844
2028-13 Dirección de Planeación y Control de Gestión 1847
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 1847
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1848
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1848
2028-13 Subdirección de Programación 1853
2028-13 Subdirección de Mejoramiento Organizacional 1856
2028-13 Subdirección de Monitoreo y Evaluación 1859
2028-13 Dirección de Información y Tecnología 1862
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1863
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1863
2028-13 Subdirección de Sistemas Integrados de Información 1867
2028-13 Subdirección de Recursos Tecnológicos 1870
2028-13 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 1873
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 1874
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1874
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1875
2028-13 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF 1879
2028-13 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF 1882
2028-13 Dirección de Primera Infancia 1885
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1886
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1886
2028-13 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia 1890
2028-13 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia 1893
2028-13 Dirección de Niñez y Adolescencia 1896
ROL: SOPORTE FINANCIERO 1897
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1897

RESOLUCIÓN No. 1818 DE 13 DE MARZO DE 2019

"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"

2028-13 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 1901

2028-13 Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia 1904

2028-13 Dirección de Familias y Comunidades 1907

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA 1908

ROL: SOPORTE FINANCIERO 1908

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1909

2028-13 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades 1913

2028-13 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades 1916

2028-13 Dirección de Nutrición 1920

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN 1921

ROL: SOPORTE FINANCIERO 1922

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1922

2028-13 Dirección de Protección 1927

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS 1928

ROL: SOPORTE FINANCIERO 1929

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN 1929

2028-13 Subdirección de Restablecimiento de Derechos 1934

2028-13 Subdirección de Responsabilidad Penal 1937

2028-13 Subdirección de Adopciones 1940

2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional 1943

2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica 1947

2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa 1950

2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera 1954

2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica 1957

ROL: PSICOLOGÍA 1957

ROL: TRABAJO SOCIAL 1958

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1959

ROL: PEDAGOGÍA 1961

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1962

ROL: APOYO O SOPORTE 1963

2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas 1967

2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte 1971
ROL: GESTIÓN JURÍDICA 1971
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL 1971
ROL: GESTIÓN HUMANA 1972
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1972
ROL: GESTIÓN FINANCIERA 1973
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO 1973
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición 1977
ROL: PSICOLOGÍA 1977
ROL: TRABAJO SOCIAL 1978
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1979
ROL: PEDAGOGÍA 1979
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1980
ROL: APOYO O SOPORTE 1981
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección 1985
ROL: PSICOLOGÍA 1985
ROL: TRABAJO SOCIAL 1987
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1988
ROL: PEDAGOGÍA 1989
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 1990
ROL: APOYO O SOPORTE 1991
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo 1995
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana 1998
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal 2001
ROL: PSICOLOGÍA 2001
ROL: TRABAJO SOCIAL 2002
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 2003
ROL: PEDAGOGÍA 2004
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA 2004
ROL: APOYO O SOPORTE 2005
2028-13 Archivista- Dirección Regional 2010

RESOLUCIÓN No. 1818 DE 13 DE MARZO DE 2019

"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”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	2 - LNR		
Dependencia:	Despacho Director General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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.
3. Brindar la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, 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 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.
6. 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.
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.
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.
10. Preparar informes con destino a los entes de control, de acuerdo a las solicitudes realizadas.
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.

C.A. 13/03/19

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Régimen disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Derecho de familia
5. Contratación pública
6. Fundamentos de planeación
7. Elementos de la comunicación
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Servicio y atención al ciudadano
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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. • 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 AFINES. • Título profesional en disciplina académica del	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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.
3. Brindar la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, 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 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.
6. 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.
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.
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.
10. Preparar informes con destino a los entes de control, de acuerdo a las solicitudes realizadas.
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

C.A. 13/03/19

1. Políticas públicas
2. Régimen disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Derecho de familia
5. Contratación pública
6. Fundamentos de planeación
7. Elementos de la comunicación
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Servicio y atención al ciudadano
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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. • 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 AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, dirección y organización de la 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.
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 el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
3. Realizar las auditorías internas al sistema integrado de gestión.
4. Recomendar acciones que permitan aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. 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 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, 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.
7. 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 política 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.
9. 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.

C.A. 13/03/19

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.
12. 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 directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Régimen disciplinario
4. Derecho Administrativo
5. Fundamentos de planeación
6. Conocimiento básico del Estado e Institucional
7. Elementos de la comunicación
8. Servicio y atención al ciudadano
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **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.	

C.A. 13/03/19

• 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 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **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. • 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.	

C.A. 13/03/19

• 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • 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 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.	

C.A. 13/03/19

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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. Diseñar iniciativas de cooperación con la comunidad internacional orientadas al fortalecimiento y visibilización de las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto.
5. 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.
6. 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.
7. Brindar asesoría y acompañamiento para la suscripción y formalización de acuerdos entre el Instituto y los cooperantes, según lineamientos institucionales.
8. 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 Empresarial.
9. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.

C.A. 13/03/19

10. Revisar y difundir las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en los temas de competencia del Instituto.
11. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Dirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
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

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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.
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 jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar 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, 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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Régimen disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Derecho de familia
5. Contratación pública
6. Fundamentos de planeación
7. Elementos de la comunicación
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Servicio y atención al ciudadano
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

C.A. 13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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. • 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 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 del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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 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 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. 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	

C.A. 13/03/19

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados 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 mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto.
3. Efectuar la planeación, ejecución, control y evaluación de las auditorías de calidad realizadas a las Instituciones prestadoras de Servicio Público de Bienestar Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Orientar las auditorías 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.
5. Diseñar instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.
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.
7. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional celebre para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del ICBF, 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.

C.A. 13/03/19

9. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo 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. Diseñar 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.
2. Diseñar los lineamientos y directrices para el otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar.
3. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto.
4. Diseñar instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.
5. Asesorar el otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar, que no hayan sido delegadas.
6. 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.
7. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina.
8. Atender consultas jurídicas relacionadas con los temas de responsabilidad de su dependencia, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas.
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

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.
2. 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.
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 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.

C.A. 13/03/19

6. 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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar 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, 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.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.

C.A. 13/03/19

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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Régimen disciplinario
4. Derecho Administrativo
5. Fundamentos de planeación
6. Conocimiento básico del Estado e Institucional
7. Elementos de la comunicación
8. Servicio y atención al ciudadano
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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 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 en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • 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: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO** • 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. **ROL: SOPORTE FINANCIERO**	

C.A. 13/03/19

• 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. • 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** • 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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
3. 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.
4. 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.
7. 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.
9. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.

C.A. 13/03/19

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 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental.
6. Tablas de retención documental.
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno.
11. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas en la disciplina académica en Archivística 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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 el Colegio Colombiano de Archivistas.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. Proponer recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los programas del Instituto y unificar los criterios jurídicos, cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias, según requerimientos del servicio.
3. Asesorar en 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.
4. 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.
5. Realizar control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión.
7. Asistir la Oficina Asesora Jurídica 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.
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: FAMILIA

1. 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, con el fin de mantener la unidad doctrinaria en tos asuntos de competencia de esta rama del Derecho.

C.A. 13/03/19

2. Diseñar lineamientos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones 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.
4. Proyectar recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas del Instituto que atañen directamente a temas de Derecho de Familia.
5. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control y Congreso, para firma de la Dirección General cuando se refieran a temas de Derecho de Familia.
6. 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
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.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. 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
2. Revisar los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control y Congreso, para firma de la Dirección General.
4. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección General.
5. Proyectar lineamientos relacionados con el trámite de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los asuntos de su competencia.
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.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Instituto para la defensa de los intereses de la Entidad, según procedimientos y normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones 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.
3. Proyectar las actuaciones que se deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.

C.A. 13/03/19

4. 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.
5. 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.
6. 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 vigente.
7. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
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: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Fijar directrices y asesorar a todas las Regionales en el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Proyectar lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Coordinar el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
4. Propender por la implementación y funcionamiento del cobro administrativo coactivo en todas las Direcciones Regionales del ICBF, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
5. Mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
6. 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.
7. 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.
8. 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 Entidad y disposiciones legales aplicables.
9. Presentar informes requeridos por la Dirección General, Jefe del área, Órganos de Control y demás solicitados que se relacionen con la gestión del cobro administrativo coactivo.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. 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.
3. Asistir y asesorar 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 guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
5. Realizar seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área.
6. Preparar y proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
7. Asistir y asesorar en la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños. niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
8. Proyectar y emitir 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.
9. Coordinar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias 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 ICBF 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. Las 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 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 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.

C.A. 13/03/19

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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Régimen disciplinario
3. Legal
4. Derecho de familia
5. Contratación pública
6. Servicio y atención al ciudadano
7. Conocimiento básico del Estado e Institucional
8. Elementos de la comunicación
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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. **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. • 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
3. 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.
4. 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.
7. 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.
9. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.

C.A. 13/03/19

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 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental.
6. Tablas de retención documental.
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno.
11. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas en la disciplina académica en Archivística 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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 el Colegio Colombiano de Archivistas.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar 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. Orientar el 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 con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
5. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
7. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
8. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según 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: PRENSA

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.
2. Coordinar el diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y

C.A. 13/03/19

posicionarlo 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.
3. Promover, desarrollar y construir alianzas estratégicas con los diversos medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF para la formulación de campañas en pro de la misión institucional, atendiendo lineamientos del Jefe de la Oficina.
4. Asesorar 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 y mantener informada a la Dirección diariamente, de las noticias relacionadas con la labor del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Liderar la producción de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Integrar las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. 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.
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 INTERNA

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.
2. Coordinar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
3. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el 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 estrategias específicas de comunicación interna, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Coordinar 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.

C.A. 13/03/19

7. Propender por mantener actualizada la intranet del ICBF, y porque los vínculos 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 asesoría 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

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.
2. Liderar 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. Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la imagen y el posicionamiento del ICBF ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio, entidades estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y en la comunidad en general, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Coordinar el procesamiento, apoyo, asesoría, 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.
5. Garantizar la adecuada presencia del ICBF en los diferentes escenarios de relacionamiento con nuestros 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.
7. Gestionar todos los recursos necesarios para la implementación de cada estrategia, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, con los criterios de comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal.
8. Coordinar el funcionamiento, alcance y objetivos de la página web del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones, estableciendo con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio.
9. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, de acuerdo con las necesidades detectadas.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.

C.A. 13/03/19

5. Elaborar y/o revisar 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, 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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Fundamentos de planeación
3. Servicios generales
4. Elementos de la comunicación
5. Servicio y atención al ciudadano
6. Conocimiento básico del Estado e Institucional
7. Sistema integrado de gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento 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: PRENSA** • 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	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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** • 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 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 • Título 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: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.	

C.A. 13/03/19

• 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 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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Coordinar las actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área.
3. Diseñar estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto.
4. Diseñar estrategias para hacer seguimiento y optimizar la gestión y operación regional, aplicando las metodologías y herramientas establecidas.
5. Liderar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
6. Diseñar estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
7. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
8. 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 a los lineamientos de la Dirección General.
9. Coordinar la asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales teniendo en cuenta los parámetros establecidos
10. Presentar 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.
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.

C.A. 13/03/19

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Régimen disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Derecho de familia
5. Contratación pública
6. Fundamentos de planeación
7. Elementos de la comunicación
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Servicio y atención al ciudadano
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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. • 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 AFINES.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Asesorar la definición y la implementación de políticas y lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con su objeto misional.
3. Asesorar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF.
4. Acompañar la articulación de las dependencias del Instituto en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación.
5. Adelantar las acciones que le sean asignadas para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Instituto.
6. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, en el marco de la misión del Instituto.
7. Acompañar el diseño y evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales.
8. 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.
10. Apoyar al área y a los equipos de trabajo, en la elaboración de diagnósticos, en cumplimiento de la política pública.

C.A. 13/03/19

11. 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.
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

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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.

C.A. 13/03/19

4. Verificar 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 y/o revisar 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, 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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Normatividad de infancia y adolescencia
3. Seguridad alimentaria y nutricional
4. Sistema Nacional de Bienestar Familiar
5. Prestación del servicio público de bienestar familiar
6. Restablecimiento de derecho
7. Adopciones
8. Servicio y atención al ciudadano
9. Conocimiento básico del Estado e Institucional
10. Elementos de la comunicación
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

C.A. 13/03/19

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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. • 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 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 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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: 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. • 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** • 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.	

C.A. 13/03/19

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Asesorar 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.
3. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
4. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
5. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
6. Monitorear la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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

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.

C.A. 13/03/19

2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar 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.

C.A. 13/03/19

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.
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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Régimen disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Derecho de familia
5. Contratación pública
6. Fundamentos de planeación
7. Elementos de la comunicación
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Servicio y atención al ciudadano
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 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 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 COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **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. • 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** • 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
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.

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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.
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.
4. 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.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Realizar el seguimiento a programas orientados a generar y desarrollar una cultura de servicio en el Instituto.
8. 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.
9. Verificar la gestión del talento humano en las Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
10. 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.

C.A. 13/03/19

11. 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.
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 Y CONTROL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. 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 reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según requerimientos y normativa vigente.
3. Velar por mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
4. 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,
5. Desarrollar 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.
7. Revisar, controlar y registrar el cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
8. 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.
9. 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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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

1. Elaborar 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 liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
3. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Controlar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
8. 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

1. Formular políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
2. 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.
3. Acompañar la formulación del Programa de Bienestar programa de bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución del Programa de Capacitación de acuerdo a la programación del mismo.
5. 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 seguimiento 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 establecidos

C.A. 13/03/19

7. Diseñar y coordinar la ejecución el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
8. 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 estímulos de la Entidad brindando incentivos a los servidores, según los procedimientos definidos por el Instituto.
10. 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.
11. 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.
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

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
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 el Instituto, según la normatividad vigente.
6. 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. 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.
8. 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.
9. 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 cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Liderar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único

C.A. 13/03/19

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.
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: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. 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 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 institucionales y los criterios técnicos relacionados que gestionen el Plan de Emergencias de la Entidad.
3. Responder por la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los Programas de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios del instituto.
4. Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
5. 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.
6. Presentar a la Alta Dirección el informe sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y demás aspectos del SG-SST.
7. 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 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).
10. Apoyar y responder por el diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.
11. Efectuar el seguimiento 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 Dirección.
13. 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.

C.A. 13/03/19

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 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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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 con 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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

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.
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.
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 jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar 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, 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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal
2. Nómina y seguridad social
3. Desarrollo de personal
4. Régimen disciplinario

C.A. 13/03/19

5. Derecho Administrativo
6. Servicios generales
7. Elementos de la comunicación
8. Servicio y atención al ciudadano
9. Conocimiento básico del Estado e Institucional
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
13. Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
14. Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
15. Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.
16. Indicadores de Gestión
17. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
18. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. 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 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

• 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: 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 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. 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.	

C.A. 13/03/19

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 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 PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA • 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.	

C.A. 13/03/19

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA • 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. • 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 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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. • 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 INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

C.A. 13/03/19

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ENFERMERÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CIENCIAS DE LA SALUD. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el nivel profesional y curso de capacitación en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) virtual de cincuenta (50) horas. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **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. • 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.	

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
3. 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.
4. 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.
7. 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.
9. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.

C.A. 13/03/19

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 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental.
6. Tablas de retención documental.
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno.
11. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

C.A. 13/03/19

- 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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas en la disciplina académica en Archivística 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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 el Colegio Colombiano de Archivistas.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Elaborar lineamientos de políticas de gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Diseñar planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. 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 competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: APOYO LOGÍSTICO

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Diseñar 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.
3. Liderar 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 la Dirección General del ICBF.
4. Coordinar 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. Proyectar 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, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
6. Diseñar 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.
7. 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.
8. Prestar la asesoría 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.
9. Coordinar 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. Presentar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión de servicios de apoyo que se requieran en la Sede de la Dirección General y que se puedan aplicar en la Entidad.
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.
12. 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 Logística y Abastecimiento respectivamente, según lineamientos y procedimientos establecidos.
13. 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.
14. Liderar 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.

C.A. 13/03/19

15. Liderar 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.
16. Velar por 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 Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General.
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.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Establecer lineamientos para la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
4. Asesorar 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.
5. Establecer lineamientos y políticas para 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.
6. Diseñar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Controlar 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.
8. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
9. Diseñar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
10. 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. Presentar 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.
12. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
13. Ejecutar y hacer seguimiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; el plan de compras y el plan de contratación.

C.A. 13/03/19

14. Analizar y presentar 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.
15. Liderar 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.
16. Liderar 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.
17. Velar por 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.
18. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
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.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
3. Liderar 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. Presentar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
5. Asesorar técnicamente el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
6. Coordinar 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.
7. Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia.
8. Presentar 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 propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.
9. Preparar y presentar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
10. Ejecutar y 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.

C.A. 13/03/19

11. Analizar y presentar 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.
12. Liderar 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.
13. Liderar 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. Velar por 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

1. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. Liderar la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
3. Asesorar y asistir a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
4. Liderar 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 Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
5. 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.
6. 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.
7. Presentar informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
8. Presentar 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.
10. Presentar a la Dirección Administrativa, los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. 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.

C.A. 13/03/19

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.
13. Liderar 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.
14. Liderar 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.
15. Velar por 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: ALMACÉN E INVENTARIOS

1. 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
2. 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.
3. Presentar informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (donaciones, ventas directas y/o destrucción de elementos)
4. Diseñar, implementar, mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes muebles del ICBF, atendiendo la normatividad vigente Presentar a la Dirección Administrativa, los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
5. Asesorar y asistir a los almacenistas de las Direcciones Regionales en el registro y control de los bienes muebles del ICBF
6. 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 perdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.
7. Preparar y proyectar los informes que requiere la Dirección Administrativa relacionados con el registro y control de los bienes muebles del ICBF.
8. Coordinar 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.
9. 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.
10. 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.

C.A. 13/03/19

11. Liderar 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.
12. Liderar 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.
13. Velar por 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.
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: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Asesorar la 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.
3. Presentar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
4. Liderar 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 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, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
6. Liderar y aprobar 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.
7. Coordinar 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 lleno de los requisitos legales.
8. Liderar la actualización de los lineamientos de programación de los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
9. Evaluar y emitir 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 cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
10. Presentar 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 rubros en los

C.A. 13/03/19

cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión.

11. Presentar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad.
12. Hacer seguimiento según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación.
13. Analizar las estadísticas sobre los 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 de los rubros donde la Dirección Administrativa sea Gerente de Proyecto.
14. Planear y proponer los recursos 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

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar 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, 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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Régimen disciplinario

C.A. 13/03/19

3. Almacén e inventarios
4. Adquisición de bienes y servicios
5. Servicios generales
6. Gestión documental
7. Servicio y atención al ciudadano
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Elementos de la comunicación
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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	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 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO LOGÍSTICO** • 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.	

C.A. 13/03/19

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título 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 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 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 BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. 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: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	

C.A. 13/03/19

• 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 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

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. • 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 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

• 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 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. • 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. 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.	

C.A. 13/03/19

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Proponer a la Dirección Financiera alternativas para la toma de decisiones en materia presupuestal, de tesorería, contable, de recaudo y de planeación financiera con base en los resultados de evaluaciones, estudios, políticas y normativa vigente.
3. Proponer directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
4. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Evaluar el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas que afectan el ingreso y egreso del instituto, emitiendo el análisis e informe pertinente.
6. 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.
7. 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 seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF.
9. Asesorar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.

C.A. 13/03/19

10. 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. Asesorar la emisión de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos financieros para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar.
12. 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

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Diseñar 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 concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
3. Liderar 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.
4. Asesorar 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.
5. 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.
6. Evaluar el comportamiento de ingreso, con el fin de proponer en coordinación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, las modificaciones necesarias al Programa Anual de Caja.
7. Coordinar 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.
8. Presentar 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.
9. Coordinar la asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en asuntos de su competencia.
10. Liderar la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control frente a las responsabilidades que le competen.
12. Presentar a la Dirección Financiera, los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.

C.A. 13/03/19

13. 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. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Diseñar 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 Secretaría General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
3. Controlar que el proceso contable del Instituto que cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.
4. Asesorar la consolidación de la información contable, la elaboración y presentación de estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes para tal fin.
5. Analizar los estados financieros del Instituto, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad.
6. Suscribir y presentar las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
7. Velar por la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, y por 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.
8. Velar por la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
9. 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.
10. Coordinar la verificación 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.
11. Presentar los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
12. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
13. Preparar y presentar al Director Financiero 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Diseñar 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.
2. Asesorar 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 necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Asesorar 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.
5. Elaborar los análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.
6. Coordinar 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,
7. Presentar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
8. Llevar el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
9. Liderar y 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 tesorería cuando sea requerido.
11. Colaborar en la preparación de los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo.
12. Establecer los criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera.
13. Coordinar la implementación de 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.
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. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.

C.A. 13/03/19

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: TESORERÍA

1. Diseñar 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 Secretarla General y la Dirección Financiera.
2. Coordinar la consolidación y análisis de la información sobre la administración de los recursos financieros en las Regionales, Sede Nacional y Nivel Nacional para garantizar información razonable y oportuna.
3. Realizar informes y análisis económicos y financieros que requieran, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
4. Proyectar y orientar 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.
5. Proponer mecanismos de constitución, manejo y legalización de las cajas menores para que se cumpla el marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
6. Orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
7. Proponer mecanismos para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad del Instituto, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros.
8. Efectuar la evaluación financiera, operativa, económica y evaluación de impacto de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
9. Apoyar la evaluación de los convenios que se celebren con las Entidades financieras para el recaudo de los recursos y el maneto de las inversiones.
10. Consolidar y efectuar seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
11. 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.
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: RECAUDO

1. Diseñar 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 concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Liderar 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.

C.A. 13/03/19

3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. 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. Liderar acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales.
6. Asesorar el adecuado y oportuno control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones prejurídicas.
7. 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 lCBF en asuntos relacionados con el aporte parafiscal del Instituto.
9. Presentar 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.
10. Liderar la asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
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.
12. Liderar 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 cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
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: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Diseñar 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 concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Dirigir 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 Secretaría General y la Dirección Financiera.
3. Asesorar 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.
4. Asistir la autorización, firma, expedición, control y seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos

C.A. 13/03/19

del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten 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. Liderar la aplicación de 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 bancarias.
7. Gestionar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros y demás que le correspondan a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Diseñar 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.
9. Presentar 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, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
10. Suscribir 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 las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
12. Remitir de manera oportuna la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
13. Asesorar 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. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. 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. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
3. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

C.A. 13/03/19

4. 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.
5. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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, 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. Elaborarlas 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. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con la contratación de la dependencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
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. Políticas públicas
2. Fundamentos de planeación
3. Presupuesto público
4. Tesorería
5. Contabilidad pública
6. Recaudo
7. Servicio y atención al ciudadano
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Elementos de la comunicación
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos

C.A. 13/03/19

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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. **ROL: PRESUPUESTO** • 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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: CONTABILIDAD** • Título 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** • 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 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.	

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TESORERÍA** • 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 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: RECAUDO** • 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

C.A. 13/03/19

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: 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. • 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. **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.	
ALTERNATIVA	

C.A. 13/03/19

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Asesorar el control de legalidad de los procesos contractuales que adelante el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Diseñar los lineamientos jurídicos para adelantar los procesos contractuales que deben adelantar las Direcciones Regionales y demás dependencias del ICBF.
4. Asistir jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en sus etapas pre contractual, contractual, de ejecución y post contractual.
5. Adelantar los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Asesorar a las Direcciones Regionales en las etapas pre contractual, contractual y postcontractual en los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual.
8. Asesorar la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
9. Colaborar 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 asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
10. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras de la sede de la Dirección General y asesorar las Direcciones Regionales en esta materia.

C.A. 13/03/19

11. Apoyar el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, en la Dirección General, y asesorar y coordinar con las Direcciones Regionales en esta materia.
12. Revisar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
13. Orientar 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.
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: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
6. 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. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
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. Políticas públicas
2. Régimen disciplinario
3. Legal
4. Derecho de familia
5. Contratación pública
6. Servicio y atención al ciudadano
7. Conocimiento básico del Estado e Institucional
8. Elementos de la comunicación
9. Sistema Integrado de Gestión

C.A. 13/03/19

10. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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**	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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.	
ALTERNATIVA	
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** Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
3. 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.
4. 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.
7. 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.

C.A. 13/03/19

9. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
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 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental.
6. Tablas de retención documental.
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno.
11. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas en la disciplina académica en Archivística 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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 el Colegio Colombiano de Archivistas.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Asesorar en el diseño de lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano.
3. Asesorar el diseño de lineamientos técnicos para la administración, control, supervisión y manejo de la correspondencia y el archivo del ICBF en los niveles nacional, regional y zonal del Instituto, en el marco de las políticas y la normatividad vigente.
4. Participar en la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Asesorar la Implementación de acciones que mejoren el servicio y la atención al ciudadano, en el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
6. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
8. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
11. Diseñar e implementar las estrategias de racionalización de trámites en la entidad
12. Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas

C.A. 13/03/19

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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proponer estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.
3. Proponer acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
4. Formular estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
5. 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 Atención.
6. Diseñar estrategias tendientes a la estandarización del modelo de atención del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Gestionar con las dependencias competentes en la Entidad la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
8. Asistir la implementación al interior del instituto del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los procedimientos institucionales.
9. Orientar la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía.
10. Apoyar la promoción de la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos.
11. Diseñar 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.
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 CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Gestionar estrategias que garanticen la oportunidad y calidad de 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 vigentes.

C.A. 13/03/19

3. Analizar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora a que haya lugar.
4. Diseñar planes de mejoramiento de los canales de atención y estrategias para la excelencia en la prestación del servicio del Centro de Contacto.
5. Liderar la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio.
6. Diseñar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y de órganos de control, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

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.
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.
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 jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar 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, 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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Fundamentos de planeación
3. Servicios generales
4. Elementos de la comunicación
5. Servicio y atención al ciudadano
6. Conocimiento básico del Estado e Institucional

C.A. 13/03/19

7. Sistema integrado de gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • 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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN** • 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 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.	

C.A. 13/03/19

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 CANALES CENTRO DE CONTACTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO 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 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Orientar la elaboración del 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 Secretaría General.
3. 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.
5. Asistir el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
6. 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 bienes 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.
9. Diseñar guías 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.

C.A. 13/03/19

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.
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

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Asesorar a los dueños de cada proceso en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
3. Orientar 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. 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.
7. Reportar el 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
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.
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

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.
2. 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.

C.A. 13/03/19

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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar 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.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

C.A. 13/03/19

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.
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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Régimen disciplinario
3. Almacén e inventarios
4. Adquisición de bienes y servicios
5. Servicios generales
6. Gestión documental
7. Servicio y atención al ciudadano
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Elementos de la comunicación
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

C.A. 13/03/19

• 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 en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. **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.	
ALTERNATIVA	
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** Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Asesorar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Diseñar estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen 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. Diseñar 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. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. 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.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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: PREVENCIÓN

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

2. Asesorar 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.
3. Asesorar la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según criterios establecidos.
4. Liderar anualmente el listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y velar por que dicha información sea difundida al interior de la Entidad.
5. Asesorar la evaluación de las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. 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.
7. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según procedimientos establecidos.
8. Proponer 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

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Verificar 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.
3. Revisar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Liderar las 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.
5. 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. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según los lineamientos establecidos.
7. Proponer 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 relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

2. Revisar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, fallos, nulidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Liderar la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Velar por el cabal cumplimiento de términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Liderar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
7. Velar por la actualización y difusión al interior de la Oficina, de la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, con oportunidad y pertinencia.
8. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según los lineamientos establecidos.
9. Proponer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
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: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Revisar 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.
3. Liderar la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Velar por el cabal cumplimiento de términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Liderar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
6. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según los lineamientos establecidos.
7. Proponer 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 relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal

C.A. 13/03/19

2. Desarrollo de personal
3. Régimen disciplinario
4. Legal
5. Derecho administrativo
6. Contratación pública
7. Gestión documental
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Elementos de la comunicación
10. Servicio y atención al ciudadano
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
3. 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.
4. 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.
7. 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.
9. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.

C.A. 13/03/19

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 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental.
6. Tablas de retención documental.
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno.
11. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas en la disciplina académica en Archivística 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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 el Colegio Colombiano de Archivistas.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Asesorar el Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido.
4. Prestar 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 lineamientos establecidos.
5. Asesorar la elaboración de los informes 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. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Apoyar a la Dirección de Planeación y Control de Gestión en la formulación de políticas, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto.
2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Asesorar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Asesorar la consolidación y suministro de información, así como la construcción de metodologías de consolidación y rutas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar el análisis de información del Registro de Beneficiarios de los programas del Instituto y retroalimentar a las direcciones misionales y la Subdirección General de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Asesorar la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, verificar la consistencia y analizar la información, según lineamientos establecidos.
7. Apoyar a la Dirección de Planeación y Control de Gestión en 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 Social.
8. Coordinar, según el sistema de focalización, la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Liderar la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Atender las peticiones y consultas de su competencia realizadas a la Dirección de Planeación y Control de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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

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.
2. 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.
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 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.

C.A. 13/03/19

6. 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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar 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, 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.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.

C.A. 13/03/19

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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal
2. Políticas públicas
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Régimen disciplinario
5. Fundamentos de planeación
6. Presupuesto público
7. Servicio y atención al ciudadano
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Elementos de la comunicación
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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. • 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	

C.A. 13/03/19

• 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** • 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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Brindar asesoría para el diseño y ajuste del modelo de focalización del Instituto, de acuerdo con las políticas sectoriales.
4. Asesorar la definición de las políticas, lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, para la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos.
5. Orientar 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 afecten la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos.
7. Asesorar la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
8. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.
9. Asistir y hacer seguimiento a la distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, así como en la aprobación a las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

C.A. 13/03/19

10. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del 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. Orientar el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
12. Asistir la consolidación, análisis y entrega de información de metas sociales y financieras y de estadísticas estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
14. Asesorar a las direcciones misionales y a las direcciones regionales en la implementación y uso del sistema integral de focalización de los programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Elaborar los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
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

1. Administración de personal
2. Políticas públicas
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Régimen disciplinario
5. Fundamentos de planeación
6. Presupuesto público
7. Servicio y atención al ciudadano
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Elementos de la comunicación
10. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

C.A. 13/03/19

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. • Título 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 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. • 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 INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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. Coordinar la aplicación de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
3. Definir indicadores que conlleven a la medición de la ejecución del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Promover 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.
5. Definir, documentar e implementar la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos definidos.
6. 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.
7. 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.
8. Proyectar propuestas de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
9. Promover el cumplimiento de estándares de calidad nacionales e internacionales que le sean aplicables al Instituto.
10. Coordinar las estrategias requeridas para que el Instituto sea reconocido como una Entidad modelo de excelencia en la gestión pública.

C.A. 13/03/19

11. Definir la metodología para la gestión de riegos del Instituto y orientar su implementación en los procesos.
12. Orientar el diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, orientados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales.
13. Elaborar 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 tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área 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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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. Realizar la actualización de la política institucional de monitoreo y evaluación de acuerdo con los acuerdos del Departamento para la Prosperidad Social y el Instituto.
3. Diseñar instrumentos de planeación para el monitoreo y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Asesorar el proceso de monitoreo y evaluación de la gestión, los resultados y el impacto de los programas, proyectos y servicios del Instituto, de acuerdo con los lineamientos definidos.
5. Asesorar el diseño del Tablero de Control de Indicadores del Instituto para monitorear la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos.
6. Asistir la preparación y reporte de informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Diseñar mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas del Instituto, en coordinación con el sector.
8. Promover investigaciones y evaluaciones, que permitan establecer criterios de mejora para los programas y servicios.
9. Adelantar acciones para promover y mantener vínculos con la comunidad científica y entidades proveedoras de investigación, para el desarrollo de investigaciones y evaluación de interés del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Orientar la socialización de las investigaciones y evaluaciones realizados por el Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales.

C.A. 13/03/19

11. Prestar asistencia técnica y asesoría al Observatorio del Bienestar de la Niñez y las iniciativas de esta índole, según los lineamientos establecidos.
12. Liderar la elaboración de diagnósticos de la situación de la población de primera infancia, niñez y adolescencia, familia y poblaciones especiales, según los criterios definidos.
13. Establecer requerimientos para la elaboración de estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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. • 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 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**
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, 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 logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar 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. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Identificar las oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades del Instituto.
9. Operar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
10. Proporcionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
11. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
12. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación 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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.

C.A. 13/03/19

5. Elaborar y/o revisar 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, 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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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. • 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Asesorar 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. Proponer políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva.
5. Orientar el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
6. Participar en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en 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. Orientar a las dependencias del Instituto en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Asesorar la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Asesorar la elaboración de 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 funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

C.A. 13/03/19

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

C.A. 13/03/19

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar 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 misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Orientar la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Asesorar la promoción del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que hagan más eficiente el uso los recursos físicos, humanos y financieros del Instituto.
5. Diseñar y evaluar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
6. Diseñar un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Asesorar en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
8. Asesorar la elaboración de los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación

C.A. 13/03/19

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Asesorar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar conforme a las normas vigentes.
4. Orientar 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.
5. Asistir la coordinación en los niveles territoriales de 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. Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto, la concurrencia de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención de la población beneficiaria de los servicios del Instituto.
8. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Asesorar el seguimiento a la gestión de la Dirección, según lineamientos establecidos.
10. Elaborar 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.

C.A. 13/03/19

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

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. 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.
3. 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.
4. Asesorar a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar el ejercicio 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.
7. Asesorar la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Presentar 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.
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

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.
2. 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.
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 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.
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.

C.A. 13/03/19

8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar 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, 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.
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 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.

C.A. 13/03/19

12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • 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 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** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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.	

C.A. 13/03/19

• 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 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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Diseñar estrategias y mecanismos orientados a la articulación de las instancias y los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el orden nacional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Diseñar planes y estrategias relacionados 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 garantía 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 Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
7. Asesorar la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
9. Asesorar la elaboración de 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.

C.A. 13/03/19

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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. Diseñar lineamientos 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 garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. 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. Coordinar la articulación del SNBF 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. Promover 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.
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.

C.A. 13/03/19

9. Asesorar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
10. Orientar el monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
11. Asesorar la elaboración de 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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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. Orientar el diseño de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Prestar asesoría en la definición de estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. 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.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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

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.

C.A. 13/03/19

2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar 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.

C.A. 13/03/19

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, 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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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, LITERATURA, LINGUISTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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	

C.A. 13/03/19

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Proponer esquemas de atención para la primera infancia en los ámbitos nacional y regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Diseñar lineamientos técnicos y manuales operativos de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Orientar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y operadores para la atención de niños y niñas de primera infancia y madres gestantes y lactantes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Diseñar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Diseñar e implementar estrategias para el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Definir y actualizar las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de la primera infancia, que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral.
10. Realizar las acciones para promover la gestión del conocimiento en primera infancia a nivel nacional y regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

11. Asesorar la elaboración de 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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Diseñar 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.
4. Asesorar la implementación y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar 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 lineamientos de política establecidos.
6. Asesorar 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.
7. Realizar seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. 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.
9. 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.

C.A. 13/03/19

10. Asesorar la elaboración de 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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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. Proponer lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Prestar asesoría para la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Asesorar las 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.
5. Proponer estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
6. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
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.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.

C.A. 13/03/19

5. Elaborar y/o revisar 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, 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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos

C.A. 13/03/19

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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, LITERATURA, LINGUISTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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**
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.

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar 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 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Proponer metodologías 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.
4. Diseñar lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, 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.
6. Diseñar los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Analizar y documentar los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios.
8. Asesorar la elaboración de 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.
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.

C.A. 13/03/19

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Diseñar 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.
4. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Proponer directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
6. 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.
7. Asesorar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Asistir la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.

C.A. 13/03/19

10. Gestionar 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 procedimientos establecidos.
11. Asesorar la elaboración de 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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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. Asesorar el diseño de políticas institucionales para la atención integral de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades del área.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Asistir la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Asesorar la definición de lineamientos 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.
6. Proponer criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
7. Prestar asesoría para la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar.
9. 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.

C.A. 13/03/19

11. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
13. 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.
15. 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 asesoría 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. Asesorar el diseño de políticas institucionales para la atención integral de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades del área.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Asistir la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Asesorar la definición de lineamientos 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.
6. Proponer criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
7. Prestar asesoría para la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar.
9. 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. 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.

C.A. 13/03/19

5. Elaborar y/o revisar 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, 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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos

C.A. 13/03/19

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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, LITERATURA, LINGUÍSTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

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**
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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. Diseñar políticas de apoyo y fortalecimiento a las familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proponer metodologías 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.
4. Participar en la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
5. Diseñar lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
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 familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
7. Orientar 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.
8. Analizar los resultados de la operación de las modalidades de atención para diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Asesorar la elaboración de 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.

C.A. 13/03/19

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

- 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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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, LITERATURA, LINGUÍSTICA 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**
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Asesorar 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.
4. Proponer directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
5. 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.
7. Orientar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto.
8. Asistir 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.
9. Asesorar 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.

C.A. 13/03/19

10. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones diseñadas para el fortalecimiento de los actores que participan en la ejecución de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. 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.
12. Analizar y documentar 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. Asesorar la elaboración de 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 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, LITERATURA, LINGUÍSTICA 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	

C.A. 13/03/19

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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 la construcción de políticas públicas relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional con las entidades competentes.
3. Aportar en la definición de la línea técnica en alimentación y nutrición en los servicios del Instituto en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Asesorar las investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
8. 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.
9. Asesorar a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
10. Diseñar programas de formación y capacitación en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades identificadas.

C.A. 13/03/19

11. Asesorar 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. Prestar 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.
13. Prestar asesoría 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. Asistir la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo 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 presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
18. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo 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.
20. 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 área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Brindar asesoría 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 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.
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. Asesorar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía 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. Participar en el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.

C.A. 13/03/19

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.
8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. 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. Asistir 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. Asesorar la elaboración de 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

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
6. 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. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. 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. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
3. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. 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.
5. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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, 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. Elaborarlas 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. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con la contratación de la dependencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
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

- 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 ciudadano

C.A. 13/03/19

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA 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 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: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN** • Título 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: 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.	

C.A. 13/03/19

• 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. 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**
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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. Asesorar el diseño de la política institucional de protección de los niños, niñas, adolescentes y madres 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 de 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. Diseñar políticas públicas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas 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.
5. Diseñar 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, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención, en materia de protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los ámbitos nacional y territorial, de acuerdo con los criterios establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a las Direcciones 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, niñas, 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.

C.A. 13/03/19

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 lineamientos establecidos.
10. Realizar 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 auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden 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 las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
15. 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, siguiendo 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

1. Brindar asesoría 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. Fortalecer los canales de comunicación entre las dependencias del Instituto y las autoridades administrativas para el restablecimiento de derechos, según los procedimientos establecidos.
3. Analizar la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas.
5. Proponer 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.
6. Asistir el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área.
7. Difundir la apropiación de la línea técnica, por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

8. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
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

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

C.A. 13/03/19

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 jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar 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, 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.
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 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión

C.A. 13/03/19

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título 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. • 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, 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS • 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 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. • 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 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.	

C.A. 13/03/19

• 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** • 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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo 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 misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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. Diseñar políticas de protección de niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de violencia sexual o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Diseñar lineamientos técnicos y protocolos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Proponer lineamientos técnicos y protocolos de los programas 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 adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Apoyar 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 asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado,

C.A. 13/03/19

víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. 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.
9. 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 requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Asesorar la elaboración de 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 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
- Sistema Nacional de Bienestar 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 ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

C.A. 13/03/19

• 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 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. • 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 de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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 la formulación e implementar las políticas de prevención de la delincuencia juvenil y atención de los adolescentes y jóvenes 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.
3. Asesorar 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. Diseñar 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. 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.
7. Asistir la revisión periódica de los procesos de verificación de garantía 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 y la normatividad vigente.

C.A. 13/03/19

8. Proponer 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 la normatividad vigente.
9. Asesorar la elaboración de 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas 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
- Adopciones
- 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Título 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. • 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, con declaratoria de adoptabilidad desde el marco de la normatividad y lineamientos vigentes de la Subdirección de Adopciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría 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. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Asesorar la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
4. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. 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.
6. Asesorar la definición e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. 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.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. Asistir 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.
10. 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.
11. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada 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.
12. Asesorar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
13. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
14. 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.
15. Asesorar la elaboración de 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.
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
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar 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 ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos

C.A. 13/03/19

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 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 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 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. 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

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Implementar cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes 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 Bienestar 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.
4. 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. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas del ICBF.
8. Coordinar la supervisión de los programas que presta el ICBF en la jurisdicción de la Regional.
9. 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.
10. 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.
11. Coordinar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel territorial.
12. Implementar en la Regional y coordinar en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.

C.A. 13/03/19

13. Promover la mejora continua y la innovación con el fin de fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en la jurisdicción de la Regional.
14. Aplicar los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.
15. Adelantar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
16. Definir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción, Indicadores, y plan de compras y contratación de la Regional.
17. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
18. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
19. 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

C.A. 13/03/19

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. • 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 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 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 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA 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

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Asesorar la actuación, atención, gestión y el cumplimiento de las órdenes judiciales en los asuntos de competencia de la Regional.
3. 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.
4. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos 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.
5. 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.
6. 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.
7. Ejercer 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.
8. Difundir en la Dirección Regional las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y velar por su aplicación.
9. 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.

C.A. 13/03/19

10. 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 trámite de liquidación.
11. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento 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.
12. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
13. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
14. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
15. 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.
16. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
17. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
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

- 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	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

C.A. 13/03/19

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA 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 Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad.
2. Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
4. 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 realicen de conformidad con las normas legales.
6. Revisar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
7. 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 lineamientos 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.
10. Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional.

C.A. 13/03/19

11. Tramitar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
12. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
13. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.
14. 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.
15. 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.
16. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
17. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
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

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. • 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 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 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza 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 recaudo.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan 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 bancarias corrientes o de ahorro.
4. Depurar periódicamente las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. 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.
7. 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.

C.A. 13/03/19

9. Proponer e implementar estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
10. Brindar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
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 anomalías 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. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
15. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
16. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
17. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
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

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- 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

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

C.A. 13/03/19

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. • 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 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 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

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.
2. 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.
3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

C.A. 13/03/19

8. 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.
9. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
20. 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.
21. 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.
22. 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

C.A. 13/03/19

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.
23. 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.
24. Las 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

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.
2. 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.
3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
10. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
11. 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.
12. 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.

C.A. 13/03/19

13. 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.
14. 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.
15. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
21. 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.
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 marco pedagógico definidos.
23. 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.
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 administración 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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

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

C.A. 13/03/19

adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. 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.
3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
10. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
16. 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.

C.A. 13/03/19

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
21. 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.
22. 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.
23. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Las 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.
2. 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.

C.A. 13/03/19

3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
10. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
16. 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.
17. 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.
18. 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

C.A. 13/03/19

los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

19. 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.
20. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
21. 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.
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 marco pedagógico definidos.
23. 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.
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 administración 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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

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.
2. 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.
3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
5. 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.

C.A. 13/03/19

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
10. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
21. 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

C.A. 13/03/19

realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
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 marco pedagógico definidos.
23. 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.
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 administración 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: APOYO O SOPORTE

1. 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.
2. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
3. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
4. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
10. 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.

C.A. 13/03/19

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. 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.
16. 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.
17. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
18. 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.
19. 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.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación

C.A. 13/03/19

- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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** • 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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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** • 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 Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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: 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.	

C.A. 13/03/19

• 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 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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento 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, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Liderar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General.
3. 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.
5. Liderar en la Regional 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. Efectuar seguimiento a la aplicación de los macro procesos, procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las dependencias de la Dirección Regional y en los Centros Zonales, promoviendo y manteniendo la interrelación entre ellos.
7. Promover una cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional.
8. 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.
9. Coordinar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.

C.A. 13/03/19

10. Verificar la Implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
11. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
12. Monitorear los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, según los parámetros establecidos.
13. Estructurar el anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
14. 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.
15. Ejecutar los procedimientos y actividades de planeación y organización de la distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
17. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para el manejo y seguridad de la información y verificar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación

C.A. 13/03/19

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título 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 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 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** Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA 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

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Revisar y 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.
3. 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. Representar al ICBF y gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
5. Garantizar la difusión en la Dirección Regional de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y velar por su aplicación.
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.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

1. 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.
2. 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.

C.A. 13/03/19

3. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional.
4. Asistir al Director Regional en el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las instrucciones 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.
5. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
6. Poner en conocimiento de las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Supervisión del Instituto, para su aplicación.
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.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad en la Regional.
2. 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.
3. 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.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. 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.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
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.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Regional siguiendo los lineamientos definidos por la Dirección General.
3. 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.

C.A. 13/03/19

4. 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.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
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.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. 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.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan 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 bancarias corrientes o de ahorro.
4. Depurar periódicamente las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. 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.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
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: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo 9de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Proponer e implementar estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
3. Prestar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
4. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
5. Velar por el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
6. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.

C.A. 13/03/19

7. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
8. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

PARA LOS DEMÁS ROLES: • 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 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 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.	
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias 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

1. 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.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Brindar 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.
5. 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.
6. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. 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.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.

C.A. 13/03/19

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. 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.
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: TRABAJO SOCIAL

1. 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.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Brindar 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.
5. 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.
6. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. 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.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. 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.
11. 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.

C.A. 13/03/19

12. 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.
13. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. 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.
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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. 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.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Brindar 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.
5. 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.
6. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. 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.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

C.A. 13/03/19

14. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
15. Impartir instrucciones a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas Regionales para servicios ICBF que lo requieran, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
16. 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.
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: PEDAGOGÍA

1. 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.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Brindar 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.
5. 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.
6. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. 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.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. 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.
11. 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.

C.A. 13/03/19

12. 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.
13. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. 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.
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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. 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.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Brindar 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.
5. 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.
6. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. 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.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. 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
11. 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.
12. 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.
13. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.

C.A. 13/03/19

14. 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.
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: APOYO O SOPORTE

1. 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. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
3. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
4. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
5. 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.
6. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia

C.A. 13/03/19

- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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** • Título 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** • 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 Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

C.A. 13/03/19

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. • 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 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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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, 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. Coordinar 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
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. 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.
7. 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.
8. Socializar, difundir y promover el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.

C.A. 13/03/19

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
15. Realizar el seguimiento 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 restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Coordinar 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.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. 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.

C.A. 13/03/19

7. 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.
8. Socializar, difundir y promover el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
14. 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.
15. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
16. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
17. 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.
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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Coordinar 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.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.

C.A. 13/03/19

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.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. 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.
7. 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.
8. Socializar, difundir y promover el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
15. Realizar el seguimiento 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 restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
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.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Coordinar 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.

C.A. 13/03/19

2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. 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.
7. 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.
8. Socializar, difundir y promover el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
15. 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.
16. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
17. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

C.A. 13/03/19

18. 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.
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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Coordinar 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.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. 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.
7. 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.
8. Socializar, difundir y promover el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

C.A. 13/03/19

13. 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.
14. 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 comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
15. 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.
16. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
17. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
18. 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.
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.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. 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.
3. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. 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.
10. 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.
11. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. 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.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: PSICOLOGÍA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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** • 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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título 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** • 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	

C.A. 13/03/19

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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: 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. • 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 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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. 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

1. Coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Brindar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
3. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
4. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
5. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
6. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
7. Proponer alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
8. Controlar la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
9. 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.
10. Elaborar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
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

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación

C.A. 13/03/19

- Presupuesto público
- Tesorería
- 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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad en la Regional.
2. 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.
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.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. 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.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
8. 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.
9. Aprobar el proyecto de los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
10. Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
11. Controlar las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. 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 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 institucionales y los criterios técnicos relacionados que gestionen el Plan de Emergencias de la Entidad.
3. Responder por la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los Programas de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios del instituto.
4. Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
5. 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.
6. Presentar a la Alta Dirección el informe sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y demás aspectos del SG-SST.
7. 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 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).
10. Apoyar y responder por el diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.
11. Efectuar el seguimiento 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 Dirección.
13. 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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. 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**
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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias 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: PSICOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Velar por la correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. 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.
10. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
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 monitoreo a la ejecución de los mismos.

C.A. 13/03/19

12. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
13. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
14. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. 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.
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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. 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.
10. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
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 monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.

C.A. 13/03/19

13. 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.
14. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
15. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
17. 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.
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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Familia y Comunidades y Nutrición
5. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. 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.
10. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
11. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
12. 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.

C.A. 13/03/19

13. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
14. 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.
15. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.
16. 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.
17. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
18. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
19. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
20. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
21. 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.
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: PEDAGOGÍA

1. 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.
2. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
3. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
4. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
5. 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.
6. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de 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 ICBF en el área de su jurisdicción.

C.A. 13/03/19

9. 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.
10. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
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 Y SOCIOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. 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.
9. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
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.
11. 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, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
13. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
14. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

C.A. 13/03/19

16. 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.
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.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. 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.
10. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
11. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
12. 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.
13. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
14. 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.
15. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
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.

C.A. 13/03/19

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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** • Título 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** • 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 Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

C.A. 13/03/19

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. • 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 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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
3. 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.
4. 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.
7. 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.
9. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.

C.A. 13/03/19

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 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental.
6. Tablas de retención documental.
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno.
11. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

C.A. 13/03/19

- 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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas en la disciplina académica en Archivística 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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 el Colegio Colombiano de Archivistas.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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.
3. Brindar la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, 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 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.
6. 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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y organización de la verificación y evaluación del sistema de control 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 previstos.
2. 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.
3. Realizar las auditorías internas al sistema integrado de gestión,
4. Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Orientar 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.
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.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
8. 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.

C.A. 13/03/19

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.
12. 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 directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

C.A. 13/03/19

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 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 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **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. • 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

• 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • 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 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

C.A. 13/03/19

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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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. Diseñar iniciativas de cooperación con la comunidad internacional orientadas al fortalecimiento y visibilización de las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto.
5. 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.
6. 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.
7. Brindar asesoría y acompañamiento para la suscripción y formalización de acuerdos entre el Instituto y los cooperantes, según lineamientos institucionales.
8. 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 Empresarial.
9. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.

C.A. 13/03/19

10. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Dirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
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

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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.
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 jurídicos pertinentes.
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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

C.A. 13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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**
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados 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 mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto.
3. Orientar las auditorías 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 estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.
5. 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.
7. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional celebre para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del ICBF, 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.

C.A. 13/03/19

9. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo 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. Diseñar 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.
2. Diseñar los lineamientos y directrices para el otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar.
3. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto.
4. Diseñar instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.
5. 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.
6. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina.
7. Atender consultas jurídicas relacionadas con los temas de responsabilidad de su dependencia, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas.
8. 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.
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

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.
2. 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.
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.

C.A. 13/03/19

4. 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
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 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, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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 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 NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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 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: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO** • 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.	

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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**
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los programas del Instituto y unificar los criterios jurídicos, cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias, según requerimientos del servicio.
2. Asesorar en 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.
3. 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 los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión.
6. Asistir la Oficina Asesora Jurídica 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.
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.

ROL: FAMILIA

1. 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.
2. Diseñar lineamientos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones Regionales, para las casas de adopción, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

C.A. 13/03/19

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 recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas del Instituto que atañen directamente a temas de Derecho de Familia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. 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.
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.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. 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
2. Revisar los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control y Congreso, para firma de la Dirección General.
4. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección General.
5. Proyectar lineamientos relacionados con el trámite de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
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.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. 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, conciliaciones 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 deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
5. Apoyar el diseño de 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.

C.A. 13/03/19

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.
7. 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 vigente.
8. Ejercer 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 tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Fijar directrices y asesorar a todas las Regionales en el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Proyectar lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Coordinar el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
4. Propender por la implementación y funcionamiento del cobro administrativo coactivo en todas las Direcciones Regionales del ICBF, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
5. Mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
6. 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.
7. 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.
8. 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 Entidad y disposiciones legales aplicables.
9. Presentar informes requeridos por la Dirección General, Jefe del área, Órganos de Control y demás solicitados que se relacionen con la gestión del cobro administrativo coactivo.
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: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.

C.A. 13/03/19

2. 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.
3. Asistir y asesorar 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 guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
5. Realizar seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área.
6. Preparar y proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
7. Asistir y asesorar en la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños. niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
8. Proyectar y emitir 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.
9. Coordinar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias 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 ICBF 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 directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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.
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.

C.A. 13/03/19

4. 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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.

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	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 cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

C.A. 13/03/19

<table>
<tr><th colspan="2">GENERALES</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>• 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.

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.
• 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.</td><td>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>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.</td><td>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Orientar el 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 estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. 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 tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

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.
2. Coordinar el diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios

C.A. 13/03/19

de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Promover, desarrollar y construir alianzas estratégicas con los diversos medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF para la formulación de campañas en pro de la misión institucional, atendiendo lineamientos del Jefe de la Oficina.
4. Asesorar 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 y mantener informada a la Dirección diariamente, de las noticias relacionadas con la labor del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Liderar la producción de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Integrar las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. 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.
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 INTERNA

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.
2. Asesorar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
3. Asesorar las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el 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 estrategias específicas de comunicación interna, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. 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.

C.A. 13/03/19

7. Propender por mantener actualizada la intranet del ICBF, y porque los vínculos 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 asesoría 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

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.
2. Coordinar 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. Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la imagen y el posicionamiento del ICBF ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio, entidades estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y en la comunidad en general, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Coordinar el procesamiento, apoyo, asesoría, 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.
5. Gestionar la adecuada presencia del ICBF 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.
7. Gestionar todos los recursos necesarios para la implementación de cada estrategia, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, con los criterios de comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal.
8. Asesorar el funcionamiento, alcance y objetivos de la página web del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones, estableciendo con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio.
9. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, de acuerdo con las necesidades detectadas.

C.A. 13/03/19

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

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

C.A. 13/03/19

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 jurídicos pertinentes.
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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- 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	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

C.A. 13/03/19

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento 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: PRENSA** • 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 de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COMUNICACIÓN INTERNA** • 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 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. • Título 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: 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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.
3. Implementar estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto.
4. Implementar estrategias para hacer seguimiento y optimizar la gestión y operación regional, aplicando las metodologías y herramientas establecidas.
5. Realizar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
6. Implementar estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
7. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
8. 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 a los lineamientos de la Dirección General.
9. Prestar asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales teniendo en cuenta los parámetros establecidos
10. 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.

C.A. 13/03/19

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

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 AFINES.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Orientar la definición y la implementación de políticas y lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con su objeto misional.
3. Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF.
4. Acompañar la articulación de las dependencias del Instituto en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación.
5. Adelantar las acciones que le sean asignadas para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Instituto.
6. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, en el marco de la misión del Instituto.
7. Acompañar el diseño y evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales.
8. 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

C.A. 13/03/19

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. Las 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 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 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

C.A. 13/03/19

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 jurídicos pertinentes.
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 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, 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.
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 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

C.A. 13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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: 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. • 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. 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** Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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.
3. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
4. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
5. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
6. Apoyar el monitoreo de la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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.

C.A. 13/03/19

4. Verificar 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.
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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva

C.A. 13/03/19

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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 COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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: 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. • 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. 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	

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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.
4. Hacer seguimiento a los procesos de gestión humana, según criterios establecidos.
5. 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.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación

C.A. 13/03/19

directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Coordinar 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 normativa vigente.
3. Velar por mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
4. 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.
5. Desarrollar 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.
7. 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.
9. 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.
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 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.

C.A. 13/03/19

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. 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 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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Controlar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
8. 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

1. Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
2. 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.
3. Acompañar la formulación del Programa de Bienestar programa de bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución del Programa de Capacitación de acuerdo a la programación del mismo.
5. 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 seguimiento 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 establecidos.
7. Diseñar y coordinar la ejecución el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.

C.A. 13/03/19

8. Evaluar el modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.
9. Proponer el sistema de estímulos de la Entidad brindando incentivos a los servidores, según los procedimientos definidos por el Instituto.
10. 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.
11. 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.
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

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
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 el Instituto, según la normatividad vigente.
6. 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. 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.
8. 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.
9. 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 cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. 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).

C.A. 13/03/19

12. Asesorar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, 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

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

C.A. 13/03/19

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 jurídicos pertinentes.
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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- 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

C.A. 13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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 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. • 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: 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.	

C.A. 13/03/19

• 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 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 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 PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA • 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.	

C.A. 13/03/19

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 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 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** • 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.	

C.A. 13/03/19

• 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. 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 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 ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acompañar el diseño de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. 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 competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: APOYO LOGÍSTICO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Planear 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.
3. Liderar y 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 la Dirección General del ICBF.
4. Orientar 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. Proyectar 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, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
6. Coordinar 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.
7. 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.
8. Prestar la asesoría 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.
9. Coordinar 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. Presentar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión de servicios de apoyo que se requieran en la Sede de la Dirección General y que se puedan aplicar en la Entidad.
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.
12. 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 Logística y Abastecimiento respectivamente, según lineamientos y procedimientos establecidos.
13. 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.

C.A. 13/03/19

14. Asesorar 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. Realizar y 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.
16. Velar por 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.
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.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Elaborar 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.
3. Proponer lineamientos para la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
4. Coordinar 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.
5. Proponer lineamientos y políticas para 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.
6. Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso 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.
8. Brindar asesoría 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.
10. 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. Presentar 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.
12. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.

C.A. 13/03/19

13. Hacer seguimiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; el plan de compras y el plan de contratación.
14. Analizar y presentar 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.
15. Asesorar 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.
16. 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.
17. Velar por 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.
18. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
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.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Realizar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
3. Elaborar 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. Diligenciar y presentar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
5. Adelantar y apoyar técnicamente el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
6. Realizar 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.
7. 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 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 propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.

C.A. 13/03/19

9. Preparar y presentar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
10. Ejecutar y 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.
11. Analizar y presentar 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.
12. Asesorar 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.
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. Velar por 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

1. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. Coordinar 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 bienes del ICBF.
4. Coordinar 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 Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
8. Presentar 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.

C.A. 13/03/19

10. Preparar y presentar 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 las competencias del grupo a las metas, planes de acción e indicadores y el plan de compras y el plan de contratación.
12. Analizar y presentar 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. Asesorar 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.
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 al área.
15. Velar por 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 ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes 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.
3. 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.
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.
5. 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.
6. Asesorar y asistir a los almacenistas de las Direcciones Regionales en el registro y control de los bienes muebles del ICBF.
7. Elaborar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes y/o destrucción de elementos.
8. Presentar 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. Coordinar 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

C.A. 13/03/19

10. Coordinar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.
11. Orientar a los almacenistas de las Direcciones regionales en la presentación de informes relacionados con los registros de bienes muebles del ICBF.
12. Analizar la información reportada por los almacenistas de las Direcciones Regionales, en cuanto al registro y control de bienes muebles del ICBF.
13. Presentar a la Dirección Administrativa las propuestas de mejora del sistema de información utilizado por la Entidad para el manejo de bienes muebles
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: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Proponer los lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Liderar la 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.
3. Preparar y presentar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
4. Liderar 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 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, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
6. Liderar y aprobar 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.
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 lleno de los requisitos legales.
8. Coordinar la actualización de los lineamientos de programación de los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
9. Evaluar y emitir 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 cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
10. 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 rubros en los

C.A. 13/03/19

cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión.
11. Presentar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad.
12. Ejecutar y 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.
13. Analizar y presentar 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.
14. Determinar los recursos 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

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios

C.A. 13/03/19

- 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	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

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

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. • 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 AFINES.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO LOGÍSTICO** • 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 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.	

C.A. 13/03/19

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL • 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 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 BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. 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: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA** • 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 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.	

C.A. 13/03/19

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. • 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. **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. • 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.	

C.A. 13/03/19

ROL: PLANEACIÓN 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 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. **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. • 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.	

C.A. 13/03/19

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**
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Proponer a la Dirección Financiera alternativas para la toma de decisiones en materia 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 las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
4. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Evaluar el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas que afectan el ingreso y egreso del instituto, emitiendo el análisis e informe pertinente.
6. 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.
7. 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 seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF.
9. Liderar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.

C.A. 13/03/19

10. 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 licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar.
12. 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

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proponer 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 concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
3. Elaborar el 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.
4. 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.
5. 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.
6. Evaluar el comportamiento de ingreso, con el fin de proponer en coordinación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, las modificaciones necesarias al Programa Anual de Caja.
7. Coordinar 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.
8. Elaborar 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.
9. 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. Coordinar la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control frente a las responsabilidades que le competen.
12. Elaborar 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.

C.A. 13/03/19

13. 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. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proponer 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 Secretaría General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
3. Verificar que el proceso contable del Instituto que cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.
4. Revisar y aprobar la consolidación de la información contable, y suscribir y presentar los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar los estados financieros del Instituto, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad.
6. Suscribir y presentar las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
7. Velar por la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, y por 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.
8. Velar por la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
9. 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.
10. Coordinar la verificación 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.
11. Presentar los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
12. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
13. Preparar y presentar al Director Financiero 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Proponer 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.
2. Participar en la asesoría 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 necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Asesorar 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.
5. Elaborar los análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.
6. Coordinar 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,
7. Consolidar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
8. Llevar el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
9. 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 tesorería cuando sea requerido.
11. Colaborar en la preparación de los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo.
12. Participar en la definición de 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.
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. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.

C.A. 13/03/19

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: TESORERÍA

1. Diseñar 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 Secretarla General y la Dirección Financiera.
2. Realizar informes y análisis económicos y financieros que requieran, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
3. Proyectar y orientar 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.
4. Proponer mecanismos de constitución, manejo y legalización de las cajas menores para que se cumpla el marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
5. 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, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad 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, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
8. Apoyar la evaluación de los convenios que se celebren con las Entidades financieras para el recaudo de los recursos y el maneto de las inversiones.
9. Consolidar y efectuar seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles 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

1. 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 concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Proponer 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.

C.A. 13/03/19

3. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. 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.
6. Llevar un adecuado y oportuno control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones prejurídicas.
7. 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 lCBF en asuntos relacionados con el aporte parafiscal del Instituto.
9. 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.
10. Coordinar la asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
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.
12. Coordinar 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 cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
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: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. 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 concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Coordinar 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 Secretaría 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.
4. Autorizar, firmar, expedir, controlar y efectuar seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del

C.A. 13/03/19

Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten 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. Coordinar la aplicación de 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 bancarias.
7. Tramitar y autorizar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, 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.
9. Elaborar 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, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
10. Elaborar y suscribir 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 las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
12. Organizar, administrar y remitir de manera oportuna la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
13. Brindar asesoría 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. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

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.
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.

C.A. 13/03/19

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 jurídicos pertinentes.
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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- 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

C.A. 13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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. **ROL: PRESUPUESTO** • 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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: CONTABILIDAD** • Título 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** • 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 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	

C.A. 13/03/19

• 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. **ROL: RECAUDO** • 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 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: 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	

C.A. 13/03/19

• 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** • 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.	
ALTERNATIVA	
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 ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que adelante el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Proponer los lineamientos jurídicos para adelantar los procesos contractuales que deben adelantar las Direcciones Regionales y demás dependencias del ICBF.
4. Adelantar los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual.
7. Participar en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
8. Colaborar 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 asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
9. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras de la sede de la Dirección General y asesorar las Direcciones Regionales en esta materia.

C.A. 13/03/19

10. Apoyar el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, en la Dirección General, y asesorar y coordinar con las Direcciones Regionales en esta materia.
11. Revisar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
12. 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.
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

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Participar en el diseño de lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano.
3. Asistir el diseño de lineamientos técnicos para la administración, control, supervisión y manejo de la correspondencia y el archivo del ICBF en los niveles nacional, regional y zonal del Instituto, en el marco de las políticas y la normatividad vigente.
4. Participar en la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. 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 competencia 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 estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Diseñar e implementar las estrategias de racionalización de trámites en la entidad
11. Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas
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.

C.A. 13/03/19

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Implementar estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.
3. Desarrollar acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
4. Formular estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
5. 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 Atención.
6. Proponer estrategias tendientes a la estandarización del modelo de atención del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Gestionar con las dependencias competentes en la Entidad la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
8. 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 Línea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía.
10. Apoyar la promoción de la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos.
11. Implementar 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.
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 CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Gestionar estrategias que garanticen la oportunidad y calidad de 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 vigentes.
3. Monitorear y analizar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora a que haya lugar.

C.A. 13/03/19

4. Formular planes de mejoramiento de los canales de atención en el Centro de Contacto, según requerimientos de la Entidad y logro de los objetivos.
5. Liderar la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio.
6. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y de órganos de control, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

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.
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.
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 jurídicos pertinentes.
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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

C.A. 13/03/19

- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN** • 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 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • 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: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	

C.A. 13/03/19

• 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** • 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 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.	
ALTERNATIVA	

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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 Secretaría General.
3. Promover lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios 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 selección de proveedores.
5. Orientar 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 dependencias 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 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.
9. Controlar la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales.
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.

C.A. 13/03/19

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.
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

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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 seguimiento 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. 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.
7. Reportar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. 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.
9. Realizar la entrega de 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.
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

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.
2. 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.

C.A. 13/03/19

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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
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 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.

C.A. 13/03/19

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.
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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

C.A. 13/03/19

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. • 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 en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Asesorar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Implementar estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen 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. Implementar 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. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: PREVENCIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Orientar 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.
3. Participar en la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según criterios establecidos.
4. Elaborar anualmente el listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y velar por que dicha información sea difundida al interior de la Entidad.
5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. 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.
7. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según procedimientos establecidos.
8. Establecer 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

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Verificar 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.
3. Revisar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Coordinar las 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.
5. 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. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según los lineamientos establecidos.
7. Establecer 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 relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

C.A. 13/03/19

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Revisar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, fallos, nulidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Resolver los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Velar por el cabal cumplimiento de términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
7. Recopilar la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, mantenerla actualizada y difundirla al interior de la Oficina con oportunidad y pertinencia.
8. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según los lineamientos establecidos.
9. Establecer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
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: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Revisar 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.
3. Resolver los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Velar por el cabal cumplimiento de términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
6. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según los lineamientos establecidos.
7. Establecer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar 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 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 lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los informes 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. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Apoyar a la Dirección de Planeación y Control de Gestión en la formulación de políticas, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Liderar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Liderar la consolidación y suministro de información, así como la construcción de metodologías de consolidación y rutas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar el análisis de información del Registro de Beneficiarios de los programas del Instituto y retroalimentar a las direcciones misionales y la Subdirección General de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Liderar la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, verificación de consistencia y el análisis de información.
7. Apoyar a la Dirección de Planeación y Control de Gestión en 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 Social.
8. Coordinar, según el sistema de focalización, la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Liderar la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Atender las peticiones y consultas de su competencia realizadas a la Dirección de Planeación y Control de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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

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.
2. 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.
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 sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
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 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, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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.
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 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Título 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 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. • 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	

C.A. 13/03/19

• 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** • 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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Elaborar 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 criterios de programación de metas sociales y financieras, para la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos.
5. 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 afecten la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
8. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.

C.A. 13/03/19

9. Asistir y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del 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 seguimiento 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. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo 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. Elaborar los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
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

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título 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 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. • 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 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Coordinar la aplicación de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
3. Participar en la definición de indicadores que conlleven 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.
5. Definir, documentar e implementar la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos definidos.
6. 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.
7. 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.
8. Proyectar propuestas de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
9. Proponer estrategias para que el Instituto sea reconocido como una Entidad modelo de excelencia en la gestión pública.

C.A. 13/03/19

10. Definir la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y orientar su implementación en los procesos.
11. Orientar el diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, orientados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales.
12. Establecer lineamientos del sistema de gestión ambiental institucional según criterios establecidos.
13. Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
14. Elaborar 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.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 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 NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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. Brindar apoyo técnico para la actualización de la política institucional de monitoreo y evaluación de acuerdo con los acuerdos del Departamento para la Prosperidad Social y el Instituto.
3. Monitorear el 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.
4. Coordinar con las direcciones regionales la evaluación y monitoreo de la gestión de acuerdo con la planeación establecida.
5. Realizar seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente.
6. Monitorear el Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las metas establecidas por el Instituto.
7. Elaborar 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.
8. Participar en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social.
9. Promover los proyectos en temáticas de interés para el Instituto de acuerdo con la plataforma estratégica del mismo.
10. Proponer, gestionar y hacer seguimiento a las investigaciones propias del área de acuerdo con las temáticas propias del Instituto.

C.A. 13/03/19

11. Diseñar, aplicar y hacer seguimiento a las líneas 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.
12. Establecer 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.
13. Elaborar estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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. • 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 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**
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, 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 logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Identificar las oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades del Instituto.
9. Operar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
10. Proporcionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
11. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
12. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

C.A. 13/03/19

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

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

C.A. 13/03/19

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 jurídicos pertinentes.
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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

C.A. 13/03/19

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 lineamientos 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. Proponer políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva.
5. Participar en el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
6. 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 de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Participar en la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. 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.

C.A. 13/03/19

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

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar 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 misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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 lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Participar en la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. 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.
5. Ejecutar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
6. Proponer un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. 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.
8. Elaborar los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

C.A. 13/03/19

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Acompañar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar conforme a las normas vigentes.
4. Participar en 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.
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 población beneficiaria de los servicios del Instituto.
8. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar el seguimiento a la gestión de la Dirección, según lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

10. Elaborar 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

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. 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.
3. 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.
4. Prestar asistencia técnica a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar el ejercicio 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.
7. Participar en la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Elaborar 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.
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

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.
2. 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.
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 sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
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 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, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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.
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 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • 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 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** • Título 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. 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.	

C.A. 13/03/19

• 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 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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de estrategias y mecanismos orientados a la articulación de las instancias y los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el orden nacional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y estrategias relacionados 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 garantía 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 Secretaría Técnica 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.
8. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
9. 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.

C.A. 13/03/19

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

- 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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Elaborar lineamientos 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 garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. 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. Coordinar la articulación del SNBF 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.

C.A. 13/03/19

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.
9. Asesorar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
10. Orientar el monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia 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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

C.A. 13/03/19

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. • 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. 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.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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

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.

C.A. 13/03/19

2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

C.A. 13/03/19

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, 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.
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 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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, 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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**
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Proponer esquemas de atención para la primera infancia en los ámbitos nacional y regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. 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.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y operadores para la atención de niños y niñas de primera infancia y madres gestantes y lactantes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Implementar y evaluar procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Implementar estrategias para el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. 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.
9. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de la primera infancia, que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral.

C.A. 13/03/19

10. Realizar acciones para promover la gestión del conocimiento en primera infancia a nivel nacional y regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Proponer 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.
4. 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.
5. 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 lineamientos de política establecidos.
6. Prestar asesoría, 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.
7. 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.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. 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.
10. 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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica para la implementación y seguimiento del modelo de focalización 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.
5. Proponer estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
6. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
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.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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.

C.A. 13/03/19

4. Verificar 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.
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, 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.
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 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

C.A. 13/03/19

• 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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, LITERATURA, LINGUISTICA Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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**
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar 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 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Proponer metodologías 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.
4. Proponer lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, 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.
6. Participar en el diseño de los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Analizar y documentar 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.

C.A. 13/03/19

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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Proponer 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.
4. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
6. 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.
7. Efectuar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades 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 lineamientos establecidos.
9. 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.

C.A. 13/03/19

10. Gestionar 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 procedimientos establecidos.
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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de 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.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de lineamientos 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.
6. Elaborar los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
7. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar.
9. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.

C.A. 13/03/19

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. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
13. 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.
15. 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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de 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.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de lineamientos 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.
6. Elaborar los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
7. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar.
9. 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. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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.
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

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

C.A. 13/03/19

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 jurídicos pertinentes.
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 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, 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.
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 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

C.A. 13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGUÍSTICA 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: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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. • 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**	

C.A. 13/03/19

• 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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño e implementación de las políticas de apoyo y fortalecimiento a las familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Implementar metodologías 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.
4. Participar en la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
5. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
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 familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios 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.
8. Analizar los resultados de la operación de las modalidades de atención para diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

9. 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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, LITERATURA, LINGUÍSTICA 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**
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Proponer directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
5. 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.
7. 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 misionales 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.

C.A. 13/03/19

9. Participar en 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 modalidades 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 las necesidades y lineamientos establecidos.
12. Analizar y documentar 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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, LITERATURA, LINGUÍSTICA 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Participar en la construcción de políticas públicas relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional con las entidades competentes.
3. Aportar en la definición de la línea técnica en alimentación y nutrición en los servicios del Instituto en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, 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.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
8. 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.
9. Asesorar a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria 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 alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades identificadas.

C.A. 13/03/19

11. Asesorar 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. Prestar 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.
13. 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 acuerdo 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 presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
18. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo 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.
20. 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 área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar 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.
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 Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía 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 alimentación balanceada y saludable de la población

C.A. 13/03/19

colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de 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.
8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. 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. Asistir 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

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.
2. 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.
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 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.
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.

C.A. 13/03/19

8. Garantizar 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. 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.
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.
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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
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 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, 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.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.

C.A. 13/03/19

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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 las disciplinas académicas de Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA 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 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: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN** • Título 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.	

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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 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 ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de la política institucional de protección de los niños, niñas, adolescentes y madres 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 de 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 víctimas 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.
5. 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, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención, en materia de protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los ámbitos nacional y territorial, de acuerdo con los criterios establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a las Direcciones 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.

C.A. 13/03/19

8. Promover la concurrencia responsable de las entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niñas, 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 lineamientos establecidos.
10. Realizar 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 auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden 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 las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
15. 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, siguiendo 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

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. 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.
3. Consolidar y analizar la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas.

C.A. 13/03/19

5. Proponer 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.
6. Asistir el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área.
7. Apoyar la difusión de la apropiación de la línea técnica, por parte de 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.
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

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.
2. 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.
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 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.
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.
8. Garantizar 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. 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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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. 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. 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 jurídicos pertinentes.
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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia

C.A. 13/03/19

- Sistema Nacional de Bienestar 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 ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título 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. • 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS** • 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 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. • 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 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.	

C.A. 13/03/19

• 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. **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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo 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 misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Elaborar políticas de protección de niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de violencia sexual o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. 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 normatividad vigente.
4. Proponer lineamientos técnicos y protocolos de los programas 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 adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
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

C.A. 13/03/19

bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados 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 modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
9. 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 requeridas para garantizar 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 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 cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas 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
- Adopciones
- 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	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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 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 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 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 la formulación e implementar las políticas de prevención de la delincuencia juvenil y atención de los adolescentes y jóvenes 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.
3. Asesorar 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. Diseñar 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.
7. Participar en la la revisión periódica de los procesos de verificación de garantía 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 y la normatividad vigente.

C.A. 13/03/19

8. Proponer 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 la normatividad vigente.
9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas 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
- Adopciones
- 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Título 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. • 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, con declaratoria de adoptabilidad desde el marco de la normatividad y lineamientos vigentes de la Subdirección de Adopciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Participar en la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
4. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. 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.
6. 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 lineamientos institucionales.
7. 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.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. 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.
10. 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.
11. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada 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.
12. 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.
13. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
14. 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.
15. 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.
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
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar 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 ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva

C.A. 13/03/19

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 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 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 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. 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

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Implementar cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes 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 Bienestar 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.
4. 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. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas del ICBF.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel territorial.

C.A. 13/03/19

11. Implementar en la Regional y coordinar en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.
12. 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.
13. Aplicar los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.
14. Adelantar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
15. Definir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción, Indicadores, y plan de compras y contratación de la Regional.
16. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
17. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
18. 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.
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
- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA 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

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. 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.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos 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.
5. 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. Ejercer 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.
7. Difundir en la Dirección Regional las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y velar por su aplicación.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. 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 trámite de liquidación.
10. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento 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.
11. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
12. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
13. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
14. 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.
15. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
16. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
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.

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	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

C.A. 13/03/19

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA 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 Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad.
2. Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
4. 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 realicen de conformidad con las normas legales.
6. Revisar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
7. 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 lineamientos 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.
10. Tramitar los actos administrativos de comisiones de servido en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.

C.A. 13/03/19

11. Controlar la aplicación y verificar 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 bienes muebles 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, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
15. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
16. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

C.A. 13/03/19

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza 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 recaudo.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan 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 bancarias corrientes o de ahorro.
4. Depurar periódicamente las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. 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.
7. 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 estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
10. Brindar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
11. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.

C.A. 13/03/19

12. Verificar las anomalías 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. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
15. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
16. Llevar 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
- Tesorería
- 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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (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 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

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.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
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, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. 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.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. 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.
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 ICBF.
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 ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
13. 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.
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 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.
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 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.
20. 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.
21. 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: TRABAJO SOCIAL

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.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
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, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. 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.
7. 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, 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.
11. 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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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.
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. 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 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 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.
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

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.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
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, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.

C.A. 13/03/19

5. 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.
7. 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, 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.
11. 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.
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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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 marco pedagógico definidos.
23. 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.
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 administración 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.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
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, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. 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.
7. 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.

C.A. 13/03/19

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.
11. 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.
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.
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.
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. 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 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 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.

C.A. 13/03/19

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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

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.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
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, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. 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.
7. 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, 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.
11. 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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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.
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. 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 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 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.
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: APOYO O SOPORTE

1. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
2. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

C.A. 13/03/19

6. 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.
7. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
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 y programas y proyectos.
12. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. 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.
14. 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.
15. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
16. 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.
17. 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.
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

C.A. 13/03/19

- 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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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** • Título 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** • 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 Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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: 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.	

C.A. 13/03/19

• 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 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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento 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, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Liderar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General.
3. 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.
5. Liderar en la Regional 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. Efectuar seguimiento a la aplicación de los macro procesos, procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las dependencias de la Dirección Regional y en los Centros Zonales, promoviendo y manteniendo la interrelación entre ellos.
7. 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.
8. Coordinar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.
9. Verificar la Implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

C.A. 13/03/19

10. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
11. Monitorear los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales según los parámetros establecidos.
12. Estructurar el anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
13. 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.
14. Ejecutar los procedimientos y actividades de planeación y organización de la distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
15. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
16. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para el manejo y seguridad de la información y verificar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

C.A. 13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título 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 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. • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • 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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA 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

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Revisar y 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.
3. Representar al ICBF y gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
4. Las 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

1. 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.
2. 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.
3. Asistir al Director Regional en el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las instrucciones 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.

C.A. 13/03/19

4. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
5. Poner en conocimiento de las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Supervisión del Instituto, para su aplicación.
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.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. 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.
3. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales 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 lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
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.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. 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.
3. 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.
4. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
5. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. 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.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan 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 bancarias corrientes o de ahorro.
4. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
5. 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.
6. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
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.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. 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.
2. Prestar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
3. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
4. Velar por el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
5. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
6. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
7. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
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

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal
- Servicios generales

C.A. 13/03/19

- 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	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

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:** • 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias 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

1. 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.
3. Brindar 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.
4. 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.
5. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. 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.
8. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. 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.
10. 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.

C.A. 13/03/19

11. 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.
12. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. 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.
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: TRABAJO SOCIAL

1. 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.
3. Brindar 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.
4. 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.
5. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. 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.
8. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. 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.

C.A. 13/03/19

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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. 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.
3. Brindar 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.
4. 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.
5. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. 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.
8. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
14. Impartir instrucciones a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas Regionales para servicios ICBF que lo requieran, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
15. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
16. 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.

C.A. 13/03/19

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.

ROL: PEDAGOGÍA

1. 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.
3. Brindar 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.
4. 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.
5. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. 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.
8. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. 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.
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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.

C.A. 13/03/19

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.
3. Brindar 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.
4. 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.
5. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. 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.
8. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. 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.
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: APOYO O SOPORTE

1. 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.
4. 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.

C.A. 13/03/19

5. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
6. 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 ICBF 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 territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento 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.
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

- 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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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** • 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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título 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** • 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • Título 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. **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. • 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 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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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, 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. Coordinar 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.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. 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.
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. 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.
13. 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 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.
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: TRABAJO SOCIAL

1. Coordinar 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.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. 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.
7. 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.

C.A. 13/03/19

8. 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.
9. 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.
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 víctima 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 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.
15. Realizar el seguimiento 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 restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Coordinar 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.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.

C.A. 13/03/19

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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. 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.
13. 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 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.
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: PEDAGOGÍA

1. Coordinar 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.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.

C.A. 13/03/19

5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
14. 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.
15. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
16. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
17. 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.
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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Coordinar 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.

C.A. 13/03/19

2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. 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 estas y su especialización.
7. 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.
8. 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 esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
14. 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.
15. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
16. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
17. 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

C.A. 13/03/19

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.
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: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. 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.
3. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
4. 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 estas y su especialización.
5. 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.
6. 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 esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
11. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
12. 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.
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.

C.A. 13/03/19

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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**	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título 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** • 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 Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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: APOYO O SOPORTE**	

C.A. 13/03/19

• 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 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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. 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

1. Coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
3. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
4. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
5. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
6. Proponer alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
7. Controlar la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
8. 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.
9. Elaborar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
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

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería

C.A. 13/03/19

- 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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. 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.
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.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. 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.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
8. Aprobar el proyecto de los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
9. 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.
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.

C.A. 13/03/19

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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.	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias 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: PSICOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Velar por la correcta 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.
9. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
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.

C.A. 13/03/19

11. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
12. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
13. 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. 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.
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: TRABAJO SOCIAL

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. 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.
9. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
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.
11. 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, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.

C.A. 13/03/19

13. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
14. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. 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.
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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. 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.
9. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. 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 monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
13. 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.

C.A. 13/03/19

14. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.
15. 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.
16. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
17. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
18. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
19. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
20. 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.
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.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
5. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
6. 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.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. 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.
9. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área 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.

C.A. 13/03/19

11. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. 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.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. 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.
10. 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.
12. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
13. 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 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. 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.
10. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
11. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
12. 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.
13. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
14. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar

C.A. 13/03/19

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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** • 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • Título 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** • 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 Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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: 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

• 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	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	3 – LNR		
Dependencia:	Despacho Director General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades 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 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.
6. 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.
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.
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

C.A. 13/03/19

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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 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 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.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades 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 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
6. 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.
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.
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

C.A 13/03/19

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento que suscriba la Entidad con la Contraloría General de la República según la normativa vigente y los planes propuestos.
3. Aplicar las técnicas de auditoría 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. Acompañar 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 mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
7. 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 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.
9. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.

C.A. 13/03/19

10. 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.
12. 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 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 relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **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 INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	

C.A. 13/03/19

• 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 de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **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. • 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • 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 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
7. 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 Empresarial.
8. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.

C.A. 13/03/19

9. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Dirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
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

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.
2. 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 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.
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.
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.
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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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.
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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

C.A. 13/03/19

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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**
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados 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 mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto.
3. Orientar las auditorías 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 estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.
5. 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.
7. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional celebre para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del ICBF, 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.

C.A. 13/03/19

9. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo 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.
2. Adelantar el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
3. 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.
5. 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.
6. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina.
7. Atender consultas jurídicas relacionadas con los temas de responsabilidad de su dependencia, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas.
8. Evaluar requisitos jurídicos de las entidades que solicitan personerías jurídicas, reformas estatutarias y licencias de funcionamiento de competencia de la Sede de la Dirección Nacional, teniendo en cuenta el marco normativo aplicable, que le hayan sido delegadas.
9. 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

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.
2. 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.

C.A. 13/03/19

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 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.
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.
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.
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.
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 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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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.
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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 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 NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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 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: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO** • 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.	

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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**
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Asistir la Oficina Asesora Jurídica 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.
3. 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 los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
5. 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 requerimientos del servicio.
6. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente.
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.

ROL: FAMILIA

1. 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.
2. Diseñar lineamientos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones Regionales, para las casas de adopción, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

C.A. 13/03/19

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.
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.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. 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
2. Revisar los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. 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 las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
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.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. 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, conciliaciones 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 deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
5. 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.
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.
7. 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 vigente.

C.A. 13/03/19

8. 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 tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Participar en la elaboración de directrices en los procesos de jurisdicción coactiva y, los lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo a los lineamientos y necesidades establecidas.
2. 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.
5. 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.
8. 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 tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Participar en la elaboración de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. 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.
3. 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 guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.

C.A. 13/03/19

5. Realizar seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área.
6. 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 de la defensa del interés superior de los niños. niñas y adolescentes, teniendo en cuenta 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.
9. Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias 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 ICBF 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 directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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 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.
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.

C.A. 13/03/19

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.
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.
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.

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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. 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 tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

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.
2. Asesorar el diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios

C.A. 13/03/19

de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF, para fortalecer la imagen institucional.
4. Asesorar 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 manera oportuna.
6. Acompañar la producción de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Llevar a cabo las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. 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.
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 INTERNA

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.
2. 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 el 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 estrategias específicas de comunicación interna, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. 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.

C.A. 13/03/19

7. Mantener actualizada la intranet del ICBF, y porque los vínculos 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 asesoría 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

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.
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 estatales, 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, asesoría, 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.
5. 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.
7. Gestionar los recursos necesarios para la implementación de cada estrategia, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, con los criterios de comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal.
8. Apoyar el funcionamiento, alcance y objetivos de la página web del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones, estableciendo con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio.
9. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, de acuerdo con las necesidades detectadas.

C.A. 13/03/19

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

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.
2. 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 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.
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.
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.
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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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. 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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- 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	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

C.A. 13/03/19

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento 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: PRENSA** • 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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** • 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 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. • Título 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: 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.	

C.A. 13/03/19

• 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. 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**
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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.
3. Asesorar las estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto.
4. Asesorar las estrategias para hacer seguimiento y optimizar la gestión y operación regional, aplicando las metodologías y herramientas establecidas.
5. Realizar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
6. Asesorar las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
7. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
8. 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 teniendo en cuenta los parámetros establecidos
10. 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.

C.A. 13/03/19

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

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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.	
ALTERNATIVA	
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.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la definición y la implementación de políticas y lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con su objeto misional.
2. Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF.
3. Acompañar la articulación de las dependencias del Instituto en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación.
4. Adelantar las acciones que le sean asignadas para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Instituto.
5. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, en el marco de la misión del Instituto.
6. Acompañar el diseño y evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales.
7. Asistir a la Subdirección General en las funciones de control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General.
8. 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.

C.A. 13/03/19

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. Las 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 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. 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 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.
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.
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.
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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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.
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 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, 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.
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 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión

C.A. 13/03/19

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • 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: 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. • 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. 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	

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
3. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
4. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. 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.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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 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.
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.
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.
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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

C.A. 13/03/19

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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 COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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: 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. • 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. 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	

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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.
4. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. 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.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación

C.A. 13/03/19

directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. 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 normativa vigente.
3. Mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
4. Asesorar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto,
5. 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.
7. Revisar, controlar y registrar el 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.
9. 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.
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 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.

C.A. 13/03/19

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. 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 las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
3. 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.
4. Revisar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
5. 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.
6. 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.
7. Revisar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
8. 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

1. Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
2. Formular e implementar Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Formular e implementar Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Formular e implementar planes de intervención de la cultura organizacional de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Solicitar la logística para la ejecución del Programa de Capacitación para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la programación establecida.
6. 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.
7. 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 estímulo a los servidores públicos, según los procedimientos definidos por el Instituto.

C.A. 13/03/19

9. Participar en la implementación del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades 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 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. Coordinar 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.
13. Brindar 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.
4. Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Realizar seguimiento y dar soporte al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
6. 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. 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.
8. 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.
9. 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 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).

C.A. 13/03/19

12. Adelantar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, 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

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.
2. 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 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.
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.
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.
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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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. 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 cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- 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

C.A. 13/03/19

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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: 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.	

C.A. 13/03/19

• 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: 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 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 PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA • 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.	

C.A. 13/03/19

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 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. • 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** • 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Asesorar la implementación de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. 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 metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. 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 competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: APOYO LOGÍSTICO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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.
3. 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 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, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte 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.
7. 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.
8. Prestar la asesoría 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.
9. 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 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.
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.

C.A. 13/03/19

14. Realizar y 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.
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

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Elaborar 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.
3. 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.
4. Adelantar 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.
5. 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.
6. Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso 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.
8. Brindar asesoría 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.
10. 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.
12. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
13. Hacer seguimiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; el plan de compras y el plan de contratación.

C.A. 13/03/19

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
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.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Adelantar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
3. 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.
5. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
6. 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.
7. 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 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 propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.
9. Implementar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.

C.A. 13/03/19

10. 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.
12. 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

1. Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. 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 bienes 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 Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
5. 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.
6. 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.
7. Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
8. 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.

C.A. 13/03/19

10. Implementar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. Adelantar 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.
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.
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 ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes 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
3. 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. 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
5. 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 muebles que utilice la Entidad.
6. Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes muebles.
7. Coordinar la toma física 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.
8. 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 Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
10. 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 al área.

C.A. 13/03/19

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.
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.
13. 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

1. Proponer los lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Preparar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales 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 la 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, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
6. Elaborar 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.
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 lleno de los requisitos legales.
8. Participar en la actualización de los lineamientos de programación de los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.

C.A. 13/03/19

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 ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
10. 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 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.
11. 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 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 elaboración del anteproyecto del presupuesto.
14. Determinar los recursos 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

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.
2. 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 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.
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.

C.A. 13/03/19

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.
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.
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 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.
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 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, 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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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.

C.A. 13/03/19

• 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 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. • 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 áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO LOGÍSTICO** • 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.	

C.A. 13/03/19

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título 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 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 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 BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. 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: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA** • 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.	

C.A. 13/03/19

• 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 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. • 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. **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.	

C.A. 13/03/19

• 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. **ROL: PLANEACIÓN 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 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. **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.	

C.A. 13/03/19

• 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** • 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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	1- LNR		
Dependencia:	Dirección Financiera – Tesorero		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Financiero		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros del Instituto, para garantizar su óptima utilización con seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por el Instituto, y los lineamientos impartidos por la Dirección General y la Dirección Financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y aplicar 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 Secretarla General y la Dirección Financiera.
2. Aplicar metodologías que permitan el recaudo y giro de los recursos financieros del ICBF para garantizar la seguridad, oportunidad y óptima administración, registro, control y reporte en las Tesorerías Regionales, Sede Nacional y Nivel Nacional.
3. Elaborar el Plan Financiero, Flujo de Caja y coordinar la programación del PAC de los recursos del ICBF, hacer seguimiento y análisis y emitir recomendaciones para que la Dirección Financiera logre una eficaz gestión.
4. Administrar de forma adecuada los recursos financieros del recaudo y manejo de fondos provenientes de las diferentes fuentes de financiación para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad.
5. Administrar el portafolio de inversiones en coordinación con la Dirección Financiera, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Hacienda aplicando los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad de inversiones para garantizar la rotación del mismo y la rentabilidad de mercado.
6. Establecer los parámetros y supervisar el adecuado manejo de las cajas menores, proponiendo los mecanismos de control en coordinación con el Grupo de Contabilidad, en cumplimiento del marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Evaluar conjuntamente con la Dirección Financiera la oportunidad de la celebración de convenios con entidades financieras, para garantizar la cobertura, prestación de servicios, reciprocidades y beneficios por la administración de los recursos financieros del Instituto.

C.A. 13/03/19

8. Implementar mecanismos para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad del Instituto, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros.
9. Orientar a las Regionales en la correcta ejecución de los giros bancarios y transferencias y verificar el cumplimiento de los objetivos y normatividad vigente para garantizar el pago de las obligaciones a cargo del Instituto.
10. Liderar la evaluación financiera, operativa, económica y evaluación de impacto de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
12. Presentar los informes de ejecución y gestión de los recursos de tesorería, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
13. Controlar la presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas de la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- 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

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Proponer a la Dirección Financiera alternativas para la toma de decisiones en materia 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 las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
4. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. 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.
6. 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.
7. 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 seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF.
9. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.

C.A. 13/03/19

10. 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 licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar.
12. 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

1. 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 concordancia 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.
4. 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.
5. 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.
6. Evaluar el comportamiento de ingreso, con el fin de proponer en coordinación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, las modificaciones necesarias al Programa Anual de Caja.
7. 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.
8. Elaborar 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.
9. 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. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Apoyar el cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control frente a las responsabilidades que le competen.
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.

C.A. 13/03/19

13. 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 Secretaría General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. 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.
3. Revisar y aprobar la consolidación de la información contable, y suscribir los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
4. 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.
5. 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 bancarias, 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.
7. 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.
9. Coordinar la verificación 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 acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
12. 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. 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.
2. 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 necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. 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.
5. Consolidar la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado 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,
7. Generar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
8. Consolidar y participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
9. 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 tesorería cuando sea requerido.
11. Apoyar la preparación de los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo.
12. 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.
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. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: TESORERÍA

1. 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 Secretarla General y la Dirección Financiera.
2. Realizar informes y análisis económicos y financieros que requieran, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
3. 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.
4. Proponer mecanismos de constitución, manejo y legalización de las cajas menores para que se cumpla el marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
5. 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, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad 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, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
8. Apoyar la evaluación de los convenios que se celebren con las Entidades financieras para el recaudo de los recursos y el maneto de las inversiones.
9. Consolidar y efectuar seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles 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

1. 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 concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. 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.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

4. 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.
6. Llevar un adecuado y oportuno control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones prejurídicas.
7. 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 lCBF en asuntos relacionados con el aporte parafiscal del Instituto.
9. 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.
10. Prestar la asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
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.
12. 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 cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
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: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. 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 concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. 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 Secretaría 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.
4. Autorizar, firmar, expedir, controlar y efectuar seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.

C.A. 13/03/19

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 bancarias.
7. Tramitar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, 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.
9. Elaborar 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, remitiéndolos 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 las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
12. 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.
13. Brindar asesoría 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. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- 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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva

C.A. 13/03/19

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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. **ROL: PRESUPUESTO** • 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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: CONTABILIDAD** • Título 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** • 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 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

• 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: RECAUDO** • 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 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: 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

• 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. 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**
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que adelante el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. 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 contractual 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 las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Proyectar para la firma del competente las 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.
9. Colaborar 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 asesorar a las

C.A. 13/03/19

Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
10. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a 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 vigente sobre la materia, en la Dirección General, y asesorar y coordinar con las Direcciones Regionales en esta materia.
12. Revisar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
13. 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.
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: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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 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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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.

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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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. • 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.	
ALTERNATIVA	
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.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Proponer lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano.
3. Asistir el diseño de lineamientos técnicos para la administración, control, supervisión y manejo de la correspondencia y el archivo del ICBF en los niveles nacional, regional y zonal del Instituto, en el marco de las políticas y la normatividad vigente.
4. Participar en la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. 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 competencia 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 estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Diseñar e implementar las estrategias de racionalización de trámites en la entidad
11. Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas
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.

C.A. 13/03/19

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en el diseño de estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.
3. Desarrollar acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
4. Participar en la formulación de estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
5. 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 Atención.
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 análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio de conformidad con los procedimientos y lineamientos emitidos.
8. 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 Línea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía.
10. 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.
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 CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Proponer lineamientos 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 de 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 vigentes.
3. Monitorear y analizar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora a que haya lugar.
4. Adelantar estrategias de mejora de los canales de atención en el Centro de Contacto, según requerimientos de la Entidad y logro de los objetivos.

C.A. 13/03/19

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 las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y de órganos de control, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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 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.
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.
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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

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.
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.
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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

C.A. 13/03/19

- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • 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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN** • 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 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • 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: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	

C.A. 13/03/19

• 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** • 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 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.	
ALTERNATIVA	

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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 Secretaría General.
3. Colaborar en el diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios 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 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 dependencias 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 adquiridos, según lineamientos establecidos.
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.
9. Controlar la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales, según lineamientos institucionales.
10. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

11. Consolidar y 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.
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

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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 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. 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.
6. Acompañar la elaboración y entrega del Plan Anual de Adquisiciones definitivo para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas.
7. 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.
8. Realizar 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

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.

C.A. 13/03/19

2. 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 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.
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.
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.
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.
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 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.
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 cuenta asignación y marco legal pertinente.

C.A. 13/03/19

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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. 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**
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Proponer lineamientos de políticas, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Orientar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Participar en la implementación de estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen 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 establecidos.
8. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.

C.A. 13/03/19

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: PREVENCIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Participar en la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según criterios establecidos.
4. Apoyar la elaboración anual 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 proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. 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.
7. 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

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Proyectar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. 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.
5. 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 disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, fallos, nulidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
7. Recopilar la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, mantenerla actualizada 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.
9. Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
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: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.

C.A. 13/03/19

5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
6. 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.
7. 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 relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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**
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. 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 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 lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los informes 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.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. 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 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 lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los informes 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.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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

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.
2. 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 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.

C.A. 13/03/19

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.
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.
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.
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 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.
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 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, 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.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.

C.A. 13/03/19

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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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. • 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 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 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.	

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar 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. 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 criterios de programación de metas sociales y financieras, para la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos.
5. 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 afecten la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
8. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.

C.A. 13/03/19

9. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del 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 seguimiento 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. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo 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 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
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título 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 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. • 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 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Coordinar la aplicación de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
3. Participar en la definición de indicadores que conlleven 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.
5. Definir, documentar e implementar la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos definidos.
6. 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.
7. 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.
8. Proyectar propuestas de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
9. Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.

C.A. 13/03/19

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 con metodologías, 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 elaboración 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 tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área 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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 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 NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico al 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 actualización de la política 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.
4. Coordinar con las direcciones regionales la evaluación y monitoreo de la gestión de acuerdo con la planeación establecida.
5. Participar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente.
6. Apoyar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las 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.
8. Participar en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social.
9. Gestionar y hacer seguimiento a las investigaciones propias del área de acuerdo con las temáticas propias del Instituto.

C.A. 13/03/19

10. Diseñar, aplicar y hacer seguimiento a las líneas 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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. • 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 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**
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, 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 logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Asesorar la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Identificar las oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades del Instituto.
10. Operar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
11. Proporcionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.

C.A. 13/03/19

12. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
13. 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 directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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 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.
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.
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.
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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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.
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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

C.A. 13/03/19

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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. • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 lineamientos 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.
5. Participar en el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
6. 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 de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Participar en la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información.

C.A. 13/03/19

10. 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 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
- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar 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 misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Participar en la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. 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.
5. Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
6. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.
7. Realizar seguimiento a los inventarios de equipos de tecnologías de la información y su asignación de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias del Instituto.
8. Acompañar la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.
9. Hacer aportes para la definición de un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
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.

C.A. 13/03/19

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 cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Acompañar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar conforme a las normas vigentes.
4. Participar en 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.
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 población beneficiaria de los servicios del Instituto.
8. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar en el seguimiento a la gestión de la Dirección, según lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. 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.
3. 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.
4. Prestar asistencia técnica a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar el ejercicio 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.
7. 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.
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

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.
2. 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 sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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.
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.
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.
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.
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 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.
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 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, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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.
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 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • 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 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** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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.	

C.A. 13/03/19

• 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 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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Promover el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
4. Gestionar el diseño y ejecución de los planes y estrategias 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 garantía 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 Secretaría Técnica 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.
8. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
9. 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.

C.A. 13/03/19

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

- 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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Proponer lineamientos 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 garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. 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. Coordinar la articulación del SNBF 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.

C.A. 13/03/19

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.
9. 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 de infancia 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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

C.A. 13/03/19

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. • 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. 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.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
2. 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 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.
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.
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.
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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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 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, 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.
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 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional

C.A. 13/03/19

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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, LITERATURA, LINGUISTICA Y AFINES	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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**
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de atención a 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.
5. 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 niñas de primera infancia y madres gestantes y lactantes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Apoyar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Desarrollar estrategias para el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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 de 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. 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.
3. 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 lineamientos de política establecidos.
5. 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.
6. 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.

C.A. 13/03/19

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 competencia de 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. 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 con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica para la implementación y seguimiento del modelo de focalización 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.
5. Proponer estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
6. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
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.

C.A. 13/03/19

10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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

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.
2. 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 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.
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.
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.
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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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.
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 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, 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.
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 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión

C.A. 13/03/19

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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. 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**

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar 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 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Implementar metodologías 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.
4. Proponer lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, 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.
6. 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.
7. Participar en el análisis 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.

C.A. 13/03/19

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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Participar en el desarrollo 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.
4. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
6. 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.
7. Acompañar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades 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 lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

9. 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 lineamientos 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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.

C.A. 13/03/19

• 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. 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.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
4. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de lineamientos 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.
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.
7. Acompañar la implementación y seguimiento 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.
9. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.

C.A. 13/03/19

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 lineamientos 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.
15. 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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. 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.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
4. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de lineamientos 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.
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.
7. Acompañar la implementación y seguimiento 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.
9. 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.

C.A. 13/03/19

11. 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.
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

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.
2. 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 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.
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.
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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

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.
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.
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 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, 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.
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 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.

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

C.A. 13/03/19

- Adopciones
- 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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, LITERATURA, LINGUÍSTICA 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: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA** • Título 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. 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.	

C.A. 13/03/19

• 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. 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 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.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación de metodologías 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.
4. Participar en la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
5. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
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 familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios 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.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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, LITERATURA, LINGUÍSTICA Y AFINES. ulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas acionadas con las funciones del cargo. rjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
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.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
7. 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 misionales 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.

C.A. 13/03/19

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 modalidades 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.
12. Analizar y documentar 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

C.A. 13/03/19

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. • 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 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 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, LITERATURA, LINGUÍSTICA 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la construcción de políticas públicas relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional con las entidades competentes.
3. Aportar en la definición de la línea técnica en alimentación y nutrición en los servicios del Instituto en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, 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.
5. 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.
6. 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.
7. Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
8. 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.
9. Asesorar a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

10. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación en materia de seguridad alimentaria 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. Prestar 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.
13. 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 acuerdo 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 presten 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 acuerdo a la normatividad vigente.
17. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
18. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo 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.
20. 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 área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

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 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.
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 Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías

C.A. 13/03/19

Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía 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 alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de 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.
8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. 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

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.
2. 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 sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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.
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.
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.
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.
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 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.
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 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, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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.
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 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA 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 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: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN** • Título 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.	

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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**
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de la política institucional de protección de los niños, niñas, adolescentes y madres 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 de 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 víctimas 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.
5. 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, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención, en materia de protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los ámbitos nacional y territorial, de acuerdo con los criterios establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a las Direcciones 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.

C.A. 13/03/19

8. Promover la concurrencia responsable de las entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niñas, 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 lineamientos 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 auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden 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 las 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, siguiendo 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

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. 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.
3. Consolidar y analizar la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

4. Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas.
5. 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.
6. Asistir el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área.
7. Desarrollar acciones que permitan la difusión de la línea 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.
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

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.
2. 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 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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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.
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 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.
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 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, 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.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas

C.A. 13/03/19

- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar 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 ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título 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. • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS** • 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 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. • 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 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.	

C.A. 13/03/19

• 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. **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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo 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 misión institucional.

1. IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 la implementación y seguimiento de las políticas de protección de niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de violencia sexual o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. 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 normatividad vigente.
4. Participar en la implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los programas 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 adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
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.

C.A. 13/03/19

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 bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados 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 modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
9. 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 requeridas para garantizar 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 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 cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas 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
- Adopciones
- 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	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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 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 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 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 la formulación e implementar las políticas de prevención de la delincuencia juvenil y atención de los adolescentes y jóvenes 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.
3. 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.
7. Participar en la revisión periódica de los procesos de verificación de garantía de derechos en la atención brindada a los adolescentes, en las unidades de servicio del Sistema de Responsabilidad

C.A. 13/03/19

Penal para Adolescentes y de conflicto con la ley, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la 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 la normatividad vigente.
9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas 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
- Adopciones
- 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 ECONOMÍA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, con declaratoria de adoptabilidad desde el marco de la normatividad y lineamientos vigentes de la Subdirección de Adopciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación 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.
5. 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 lineamientos institucionales.
6. 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.
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.

C.A. 13/03/19

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 delegada 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.
12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas 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
- Adopciones
- 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	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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 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 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 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. 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

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Implementar cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes 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 Bienestar 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.
4. 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.
8. 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.
10. Implementar en la Regional y coordinar en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.

C.A. 13/03/19

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 las 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

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 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 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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA 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

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. 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.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos 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.
5. 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. Ejercer 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.
7. 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 trámite de liquidación.
9. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación

C.A. 13/03/19

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 legalidad 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.
12. Participar en el Comité de Asesoría 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 garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
15. 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	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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA 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 Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad.
2. Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
4. 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 realicen de conformidad con las normas legales.
6. Revisar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
7. 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 lineamientos 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.
10. Tramitar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.

C.A. 13/03/19

11. Controlar la aplicación y verificar 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 bienes muebles 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, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
15. Brindar asesoría 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza 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 recaudo.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan 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 bancarias corrientes o de ahorro.
4. Depurar periódicamente las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. 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.
7. 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 estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
10. Brindar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
11. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.

C.A. 13/03/19

12. Verificar las anomalías 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 oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
15. Llevar 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
- Tesorería
- 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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (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 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

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.
2. 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.
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, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. 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.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. 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.
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 ICBF.
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 ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
13. 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.
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 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.
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 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.
20. 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.
21. 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: TRABAJO SOCIAL

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.
2. 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.
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, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. 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.
7. 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, 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.
11. 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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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.
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. 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 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 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.
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

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.
2. 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.
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, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.

C.A. 13/03/19

5. 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.
7. 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, 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.
11. 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.
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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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 marco pedagógico definidos.
23. 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.
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 administración 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.
2. 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.
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, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. 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.
7. 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.

C.A. 13/03/19

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.
11. 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.
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.
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.
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. 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 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 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.

C.A. 13/03/19

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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

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.
2. 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.
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, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. 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.
7. 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, 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.
11. 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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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.
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. 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 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 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.
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: APOYO O SOPORTE

1. 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.
2. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
3. 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.

C.A. 13/03/19

5. 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.
6. 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 Dirección 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.
14. 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.
15. 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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ROL: TRABAJO SOCIAL • 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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título 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** • 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 Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	

C.A. 13/03/19

• 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 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento 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, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Liderar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General.
3. 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.
5. Liderar en la Regional 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.
7. Coordinar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.
8. Verificar la Implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
9. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
10. Monitorear los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales según los parámetros establecidos.

C.A. 13/03/19

11. Estructurar el anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación 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 distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente con el 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, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
15. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva

C.A. 13/03/19

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título 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 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. • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA 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

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Representar al ICBF y gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
3. Las 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

1. 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.
2. 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.
3. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
4. Las 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 HUMANA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.

C.A. 13/03/19

2. 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.
3. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales 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 lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
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.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. 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.
3. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
4. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
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.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. 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.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan 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 bancarias corrientes o de ahorro.
4. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
5. 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. 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.
2. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
3. Velar por el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
4. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
5. 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.
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

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- 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	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

C.A. 13/03/19

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:** • 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 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 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias 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

1. 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.
3. Brindar 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.
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 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 mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. 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.

C.A. 13/03/19

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.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
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.
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: TRABAJO SOCIAL

1. 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.
3. Brindar 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.
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 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 mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. 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 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.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. 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.
3. Brindar 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.
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 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 mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. 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 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.
11. 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 Familiar, 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 construcción de minutas Regionales para servicios ICBF que lo requieran, 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.
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 nutricional.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: PEDAGOGÍA

1. 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.
3. Brindar 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.
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 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 mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. 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 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.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
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.
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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. 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.
3. Brindar 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.
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.

C.A. 13/03/19

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 mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. 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 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.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
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.
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: APOYO O SOPORTE

1. 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.
4. 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.
5. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
6. 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.

C.A. 13/03/19

8. 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.
9. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento 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.
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

- 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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

C.A. 13/03/19

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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** • 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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título 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** • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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: 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. • 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 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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, 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. Coordinar 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.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
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 cualificación 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.
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.

C.A. 13/03/19

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. 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 adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. 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.
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: TRABAJO SOCIAL

1. Coordinar 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.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
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 cualificación 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.
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.

C.A. 13/03/19

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 comunitario 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.
13. 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 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.
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. Coordinar 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.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
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 cualificación 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.

C.A. 13/03/19

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. 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 adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. 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.
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

1. Coordinar 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.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
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 cualificación 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.

C.A. 13/03/19

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 lineamientos 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 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 víctima 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 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.
15. Realizar el seguimiento 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 restituir 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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Coordinar 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.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas 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 víctima 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.
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 cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.

C.A. 13/03/19

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.
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 lineamientos 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 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 víctima 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 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.
15. Realizar el seguimiento 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 restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
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.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. 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.

C.A. 13/03/19

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.
4. 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.
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 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.
7. 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.
8. 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.
10. 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 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.
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

- 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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

C.A. 13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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** • 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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ROL: PEDAGOGÍA • 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 Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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: 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. • 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 de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. 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

1. Coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
3. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
4. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
5. Proponer alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
6. Controlar la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
7. 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.
8. Elaborar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo

C.A. 13/03/19

- 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. 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.
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.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. 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.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. 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.
9. 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

C.A. 13/03/19

- 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 PSICOLOGÍA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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.	
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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias 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: PSICOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Hacer seguimiento a 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.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. 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.
10. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.

C.A. 13/03/19

11. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. 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. 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 relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar 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.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. 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.
10. 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.
12. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
13. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

C.A. 13/03/19

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 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.
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 de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. 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.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía 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.
11. 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, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios 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.
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.
15. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.

C.A. 13/03/19

16. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
17. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
18. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones 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

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
5. 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.
6. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de 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 ICBF en el área de su jurisdicción.
9. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. 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.
9. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área 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.
11. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. 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.
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: APOYO O SOPORTE

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.

C.A. 13/03/19

5. 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.
7. 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.
9. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. 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 monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. 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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos

C.A. 13/03/19

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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** • 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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título 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** • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • Título 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. **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. • 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 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación 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. 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.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades 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 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
6. 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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento que suscriba la Entidad con la Contraloría General de la República según la normativa vigente y los planes propuestos.
3. Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
4. Acompañar 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 seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
6. 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 efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
8. 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 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.
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.

C.A. 13/03/19

11. Participar en el diseño de metodologías sobre técnicas de auditoría 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.
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 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 relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **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 INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	

C.A. 13/03/19

• 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 de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **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. • 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • 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 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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. 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.
5. Brindar asesoría y acompañamiento para la la suscripción y formalización de acuerdos entre el Instituto y los cooperantes, según lineamientos institucionales.
6. 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 Empresarial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.
8. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Dirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

C.A. 13/03/19

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

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.
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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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, 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.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. **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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados 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 mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto.
3. Diseñar y actualizar los planes, guías, instrumentos y formatos requeridos para la evaluación de la calidad de los servicios misionales del Instituto y la asistencia técnica de los mismos.
4. Realizar el diseño, validación, implementación y actualización de los instrumentos que sean pertinentes, para verificar el cumplimiento de los estándares definidos para las diferentes modalidades de servicio.
5. Gestionar la ejecución y seguimiento a las acciones de inspección, vigilancia y control que le competan al Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar auditorías 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.
7. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional celebre para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del ICBF, 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.
9. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas, las tendencias en evaluación de calidad y la normatividad vigente.

C.A. 13/03/19

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, que le hayan sido delegadas.
2. Adelantar el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
3. 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 delegadas.
5. 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.
6. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina.
7. Atender consultas jurídicas relacionadas con los temas de responsabilidad de su dependencia, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas.
8. Evaluar requisitos jurídicos de las entidades que solicitan personerías jurídicas, reformas estatutarias y licencias de funcionamiento de competencia de la Sede de la Dirección Nacional, teniendo en cuenta el marco normativo aplicable, que le hayan sido delegados.
9. 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

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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.
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 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, 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.

C.A. 13/03/19

10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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 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 en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • 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: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO** • 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. **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.	

C.A. 13/03/19

• 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** • 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Asistir la Oficina Asesora Jurídica 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.
3. 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 los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
5. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente.
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.

ROL: FAMILIA

1. 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.
2. 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.

C.A. 13/03/19

3. 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.
4. Revisar las respuestas a los requerimientos, para firma de la Dirección General, cuando se refieran a temas de Derecho de Familia, atendiendo las directrices del área.
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.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. 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
2. Revisar los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. 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 las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
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.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Instituto para la defensa de los intereses del ICBF, según procedimientos y normatividad vigente
2. Participar en la socializar las políticas de Defensa Judicial de la Entidad a nivel nacional.
3. Hacer seguimiento los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones 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 deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
5. Apoyar la elaboración de directrices 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.
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.
7. 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 vigente.
8. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.

C.A. 13/03/19

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: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Participar en la elaboración de directrices en los procesos de jurisdicción coactiva y, los lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo a los lineamientos y necesidades establecidas.
2. 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 mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
4. Proyectar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre lemas de cobro administrativo coactivo,
5. 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.
6. 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 del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
7. 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.
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: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Participar en la elaboración de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. 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.
3. 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 guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
5. Realizar seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área.
6. Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.

C.A. 13/03/19

7. Apoyar la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños. niñas y adolescentes, teniendo en cuenta 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.
9. Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias 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 ICBF 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 directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 lineamientos dados

C.A. 13/03/19

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

- 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Apoyar 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. Preparar los informes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, según lineamientos.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. 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 tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

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.
2. Hacer aporte al diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en

C.A. 13/03/19

los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF, para fortalecer la imagen institucional.
4. Asistir 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 manera oportuna.
6. Acompañar la producción de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Llevar a cabo las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. 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.
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 INTERNA

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.
2. 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 el 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. Apoyar 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 estrategias específicas de comunicación interna, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Asesorar el funcionamiento 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.
7. Mantener actualizada la intranet del ICBF y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.

C.A. 13/03/19

8. Realizar el análisis permanente del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Brindar asesoría 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

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.
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. Llevar a cabo el procesamiento, apoyo, asesoría, 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.
4. 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.
5. 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.
6. Gestionar los recursos necesarios para la implementación de cada estrategia, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, con los criterios de comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal.
7. Apoyar el funcionamiento, alcance y objetivos de la página web del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones, estableciendo con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, de acuerdo con las necesidades detectadas.
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

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.

C.A. 13/03/19

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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.
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 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.

C.A. 13/03/19

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.
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.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento 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: PRENSA** • 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 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** • 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 de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

C.A. 13/03/19

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

C.A. 13/03/19

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área.
3. Participar en las estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto.
4. Participar en las estrategias para hacer seguimiento y optimizar la gestión y operación regional, aplicando las metodologías y herramientas establecidas.
5. Realizar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
6. Participar en las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
7. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
8. 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 a los lineamientos de la Dirección General.
9. Prestar asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales teniendo en cuenta los parámetros establecidos
10. 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.

C.A. 13/03/19

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

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la definición y la implementación de políticas y lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con su objeto misional.
2. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF.
3. Acompañar la articulación de las dependencias del Instituto en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación.
4. Adelantar las acciones que le sean asignadas para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Instituto.
5. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, en el marco de la misión del Instituto.
6. Acompañar la evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales.
7. Asistir a la Subdirección General en las funciones de control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General.
8. 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.

C.A. 13/03/19

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. Las 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 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. 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, 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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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, 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.
10. 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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 COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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**
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
3. Participar en el seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. 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.
7. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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, 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.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

C.A. 13/03/19

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. • 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 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 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 • , PERIODISMO 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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**
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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.
4. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. 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.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. 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. 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.
9. 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.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación

C.A. 13/03/19

directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Gestionar los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigente.
2. 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.
5. Contribuir en el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo con las necesidades del Instituto 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.
7. Hacer seguimiento 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.
9. 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.
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 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. Asesorar la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas 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.

C.A. 13/03/19

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. 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 las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
3. 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.
4. Revisar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
5. 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 lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
7. Revisar 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.
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

1. Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
2. Apoyar la implementación de Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Implementar Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Organizar y ejecutar el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según los procedimientos definidos por el Instituto.
6. Participar en la implementación del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.
7. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. Coordinar 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.
10. Realizar 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 pautas para prevenir riesgos y garantizar la efectiva protección a los funcionarios de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Diseñar las estrategias de sensibilización, difusión y apoyo a los programas de seguridad y salud 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

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
4. Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Apoyar el seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
6. 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.
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 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.
9. 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 cancelación del registro

C.A. 13/03/19

público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. 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).
12. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, 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

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.
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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.

C.A. 13/03/19

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.
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 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, 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.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- 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

C.A. 13/03/19

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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: REGISTRO Y CONTROL**	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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: 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.	

C.A. 13/03/19

• 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 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 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 PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA • 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.	

C.A. 13/03/19

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 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 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** • 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.	

C.A. 13/03/19

• 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. 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 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.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Participar en la elaboración 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 bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. 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 metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. 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 competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.

C.A. 13/03/19

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: APOYO LOGÍSTICO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Hacer seguimiento al 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.
3. 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 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, conmutador, vigilancia, 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 estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso.
7. 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.
8. Prestar la asesoría 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.
9. 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 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.

C.A. 13/03/19

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.
14. Realizar y 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.
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

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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 faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
4. 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 encuentran en custodia.
7. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
8. Implementar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
9. 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.
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.
12. Hacer seguimiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; el plan de compras y el plan de contratación.

C.A. 13/03/19

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.
17. 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

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Adelantar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
3. 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.
5. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
6. 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.
7. 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 propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.
9. 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.

C.A. 13/03/19

10. 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.
12. 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

1. Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. 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 bienes del ICBF.
4. Apoyar 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 Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
5. 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.
6. 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.
7. Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
8. 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.
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.
11. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.

C.A. 13/03/19

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.
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.
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 ALMACÉN E INVENTARIOS

1. 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.
3. 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.
4. 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.
6. Coordinar 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.
7. Coordinar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.
8. Preparar y proyectar los informes que requiere la Dirección Administrativa relacionados con el registro y control de los bienes muebles del ICBF.
9. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
10. Apoyar la Coordinación de 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.
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.

C.A. 13/03/19

12. 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: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

16. Proponer los lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
17. 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.
18. Preparar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
19. 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 calidad de Gerente de Proyecto.
20. 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 presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
21. 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.
22. 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.
23. Apoyar 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 cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
24. Participar en la elaboración de 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 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.

C.A. 13/03/19

25. 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 ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad.
26. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
27. 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.
28. Determinar los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
29. Las 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 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. 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, 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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

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.
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.
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 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, 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.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

C.A. 13/03/19

- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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. • 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 AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO LOGÍSTICO** • 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 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 Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	

C.A. 13/03/19

• 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 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 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 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 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.	

C.A. 13/03/19

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. • 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. **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. • 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.	

C.A. 13/03/19

ROL: PLANEACIÓN 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 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. **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. • 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.	

C.A. 13/03/19

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**
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes para la adopción de políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar la definición de alternativas para la toma de decisiones en materia presupuestal, de tesorería, contable, de recaudo y de planeación financiera con base en los resultados de evaluaciones, estudios, políticas y normativa vigente.
3. Hacer aportes al diseño de directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
4. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. 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.
6. Participar en la asesoría para 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.
7. 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 seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF.

C.A. 13/03/19

9. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
10. 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. Participar en la emisión de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos financieros para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar.
12. 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

1. Participar en la implementación de 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 concordancia 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.
4. Participar en 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.
5. Evaluar 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.
6. Evaluar el comportamiento de ingreso, con el fin de proponer en coordinación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, las modificaciones necesarias al Programa Anual de Caja.
7. Participar en 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.
8. Elaborar 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.
9. 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. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Apoyar el cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control frente a las responsabilidades que le competen.

C.A. 13/03/19

12. 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 a la Dirección Financiera.
13. Apoyar el 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 Secretaría General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. Apoyar la verificación 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.
3. Consolidar la información contable, y elaborar los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
4. 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.
5. Elaborar las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
6. Controlar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, 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.
7. 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.
9. Participar en la verificación 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. Participar en la elaboración de los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
12. Preparar 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. 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.
2. Apoyar 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 necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
4. Colaborar en la consolidación y análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.
5. 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,
6. Participar en la generación de los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
7. Participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
8. Colaborar en la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera.
9. Participar en la evaluación en coordinación con otros grupos del área financiera de las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido.
10. Apoyar la preparación de los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo.
11. Participan en el establecimiento de criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera.
12. 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.
13. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
14. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: TESORERÍA

1. Hacer aportes de 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 Secretarla General y la Dirección Financiera.
2. Realizar informes y análisis económicos y financieros que requieran, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
3. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y evaluación de impacto de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
4. Apoyar la evaluación de los convenios que se celebren con las Entidades financieras para el recaudo de los recursos y el maneto de las inversiones.
5. Efectuar seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
6. Participar en la elaboración de la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar, para su presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas.
7. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, de manera mensual, según los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. Participar en la revisión del manejo de cajas menores de la Entidad, para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia si existieran, de manera oportuna y eficiente.
9. Revisar y realizar seguimiento al trámite de recaudo y de giros electrónicos, teniendo en cuenta las herramientas y procedimientos existentes en la Entidad en el marco de la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento y control del mandamiento de embargo librados por los diferentes juzgados, así como sobre la respuesta sobre su aplicación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Gestionar los trámites de compromisos suscritos por el ICBF, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
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: RECAUDO

1. Hacer aportes al diseño de 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 concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.

C.A. 13/03/19

2. 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.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la programación de 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.
6. Apoyar el adecuado y oportuno control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones prejurídicas.
7. 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 lCBF en asuntos relacionados con el aporte parafiscal del Instituto.
9. 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.
10. Prestar la asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
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.
12. 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. Las 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

1. Hacer aportes al diseño de 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 concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. 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 Secretaría 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.
4. Expedir, controlar y efectuar seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General,

C.A. 13/03/19

garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.

5. Realizar 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 bancarias.
7. Tramitar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, 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.
9. Elaborar 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, remitiéndolos 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 las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
12. 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.
13. Brindar asesoría 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. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

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.
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.

C.A. 13/03/19

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. 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 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, 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.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- 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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

C.A. 13/03/19

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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. **ROL: PRESUPUESTO** • 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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: CONTABILIDAD** • Título 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** • 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 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

• 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: RECAUDO** • 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 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: 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes 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. Adelantar los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos.
4. 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.
5. 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 las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual.
7. Participar en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
8. Colaborar 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 asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.

C.A. 13/03/19

9. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras de la sede de la Dirección General y asesorar las Direcciones Regionales en esta materia.
10. Apoyar el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, en la Dirección General, y asesorar y coordinar con las Direcciones Regionales en esta materia.
11. Verificar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
12. 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.
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

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.
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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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.

C.A. 13/03/19

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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Proponer lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano.
3. Colaborar en la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Diseñar e implementar las estrategias de racionalización de trámites en la entidad
10. Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas.
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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

2. Participar en el diseño de estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.
3. Desarrollar acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
4. Participar en la formulación de estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
5. Participar en el 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 Atención.
6. Gestionar las estrategias tendientes a la estandarización del modelo de atención del ICBF, de acuerdo a las normas vigentes.
7. Hacer seguimiento a las mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio de conformidad con los procedimientos y lineamientos emitidos.
8. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los requerimientos establecidos.
9. Participar en la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía.
10. 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.
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 CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Realizar acciones que garanticen la oportunidad y calidad de 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 vigentes.
3. Monitorear y analizar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora a que haya lugar.
4. Participar en las 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.

C.A. 13/03/19

6. 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.
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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.

C.A. 13/03/19

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. 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 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, 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.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- 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	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

C.A. 13/03/19

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN** • 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 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • 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: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO 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 de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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**
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. 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 Secretaría 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 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 requeridos 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, 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.
9. Apoyar el control a la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales, según lineamientos establecidos.
10. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

11. Consolidar y 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.
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

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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. 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. Apoyar el proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación.
5. 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.
7. 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.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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

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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.
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 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, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

C.A. 13/03/19

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.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

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**
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Participar en la elaboración de lineamientos de políticas, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Apoyar la implementación de estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
4. 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.
5. 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.
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.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: PREVENCIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica 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.
3. Participar en la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según criterios establecidos.
4. Apoyar la elaboración anual 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 proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. 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.
7. 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. 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.
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

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Informar a los usuarios sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proyectar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. 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.
5. 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. Colaborar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
7. 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 relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

C.A. 13/03/19

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, fallos, nulidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar control al cumplimiento de los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
7. Participar en la actualización permanente de la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, según lineamientos establecidos.
8. Colaborar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
9. Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
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: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar control al cumplimiento de los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
6. Colaborar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

7. 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 relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de lineamientos de políticas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Brindar asistencia técnica al Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido.
4. Apoyar 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 lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los informes 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. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Apoyar la formulación de políticas, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto.
2. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la consolidación y suministro de información, así como en la construcción de metodologías de consolidación y rutas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Analizar la información del Registro de Beneficiarios de los programas del Instituto y retroalimentar a las direcciones misionales y la Subdirección General de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Consolidar las metas sociales y financieras del Instituto, verificar la consistencia y analizar la información, según lineamientos establecidos.
7. Participar en 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 Social.
8. Participar en el diseño de la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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

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.
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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.
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 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, 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.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.

C.A. 13/03/19

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

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título 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 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 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 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar 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. Hacer aportes al diseño de 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 criterios de programación de metas sociales y financieras, para la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos.
5. 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 afecten la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
8. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.

C.A. 13/03/19

9. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del 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. Participar en el seguimiento 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. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
14. Apoyar 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 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
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título 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 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. • 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 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Acompañar la aplicación de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
3. Participar en la evaluación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con parámetros establecidos por el Instituto.
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.
5. Formular procesos y procedimientos de mejora Institucional de acuerdo con los requerimientos del Instituto y la sociedad.
6. Proponer los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. 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.
8. Proponer acciones de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
9. Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.

C.A. 13/03/19

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 con metodologías, 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 elaboración 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 tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área 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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Título 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 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 NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico al 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. Desarrollar herramientas de monitoreo y evaluación de acuerdo con la política institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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.
4. Coordinar con las direcciones regionales la evaluación y monitoreo de la gestión de acuerdo con la planeación establecida.
5. Participar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente.
6. Apoyar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las 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.
8. Participar en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social.
9. Gestionar y hacer seguimiento a las investigaciones propias del área de acuerdo con las temáticas propias del Instituto.

C.A. 13/03/19

10. 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.
11. Participación en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
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

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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. • 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 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**
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, 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 logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de lineamientos de políticas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Identificar las oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades del Instituto.
9. Operar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
10. Proporcionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
11. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
12. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

C.A. 13/03/19

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

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.
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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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, 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.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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. • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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**
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Participar en la elaboración de lineamientos 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. Apoyar la definición de 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.
5. Participar en el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
6. Proyectar el 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 de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Participar en la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información.

C.A. 13/03/19

10. 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 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
- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar 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 misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Participar en la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. 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.
4. Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
5. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.
6. Apoyar el seguimiento a los inventarios de equipos de tecnologías de la información y su asignación de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias del Instituto.
7. Acompañar la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.
8. Hacer aportes para la definición de un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. 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.
10. Proyectar los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

C.A. 13/03/19

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

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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 INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 población beneficiaria de los servicios del Instituto.
7. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
9. 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.

C.A. 13/03/19

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: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. 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.
3. 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.
4. Prestar asistencia técnica a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar el ejercicio 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.
7. Apoyar 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.
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

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.
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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.
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 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, 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.
10. 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.

C.A. 13/03/19

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
3. Gestionar el diseño y ejecución de los planes y estrategias relacionadas con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Concertar mecanismos y herramientas de articulación interinstitucional en el nivel nacional, para contribuir la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidos por el Instituto, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
6. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 AFINES.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. 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.
3. Diseñar y concertar mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Apoyar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Participar en la coordinación de la articulación del SNBF 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.
6. 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.
7. 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.

C.A. 13/03/19

8. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
9. Participar en el monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
10. 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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. 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.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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, 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.
10. 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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, 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • 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. 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 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.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de atención a 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 de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta resultados del monitoreo, el seguimiento, las evaluaciones a los programas, los estudios y las políticas establecidas en los territorios de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. 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 niñas de primera infancia y madres gestantes y lactantes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Apoyar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

C.A. 13/03/19

8. Desarrollar estrategias para el ingreso 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 de 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

C.A. 13/03/19

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. • 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Adelantar acciones para garantizar 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.
3. 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. Aplicar 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, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos.
5. 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.
6. 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.

C.A. 13/03/19

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 competencia de 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Diseñar estrategias e instrumentos técnicos para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, según los procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica para la implementación y seguimiento del modelo de focalización 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.
5. Participar en el diseño de estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
6. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
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.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.

C.A. 13/03/19

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

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.
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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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, 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.
10. 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • 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 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar 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 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 de metodologías de identificación de problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos.
3. Proponer lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. 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.
5. 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.
6. Participar en el análisis y documentación de los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios.
7. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
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.

C.A. 13/03/19

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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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 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 y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 desarrollo 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.
3. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
5. 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.
6. Acompañar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. 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 lineamientos definidos.
10. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
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 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 Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
3. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la definición de lineamientos 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.
5. 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.
6. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
9. 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.

C.A. 13/03/19

10. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
12. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
13. 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.
14. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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: 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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
3. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la definición de lineamientos 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.
5. 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.
6. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
9. 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.
10. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE FINANCIERO

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.
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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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

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.
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.
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.

C.A. 13/03/19

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 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, 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.
10. 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 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 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, LITERATURA, LINGUÍSTICA 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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. • 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. 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.	

C.A. 13/03/19

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Apoyar la implementación de metodologías 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.
3. Participar en la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
4. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
5. 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 familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
6. 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.
7. 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.
8. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.

C.A. 13/03/19

9. 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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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. • 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, LITERATURA, LINGUÍSTICA 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 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** Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 misionales del Instituto.
7. 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.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones diseñadas para el fortalecimiento de los actores que participan en la ejecución de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. 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.
11. Analizar y documentar los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

C.A. 13/03/19

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. • 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 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 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, LITERATURA, LINGUÍSTICA 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

C.A. 13/03/19

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aportar en la definición de la línea técnica en alimentación y nutrición en los servicios del Instituto en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
7. 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.
8. Asesorar a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
9. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades identificadas.

C.A. 13/03/19

10. 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.
11. Prestar 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.
12. 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.
13. Participar en la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Emitir concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
17. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
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: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

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 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.
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 Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía 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 alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.

C.A. 13/03/19

6. 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.
7. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Apoyar el seguimiento y supervisión a la operación de los servicios de recuperación nutricional y materno infantil, de acuerdo con los criterios establecidos.
10. 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.
11. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
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

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.
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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. 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 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

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.
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.
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 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, 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.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas

C.A. 13/03/19

- 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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 las disciplinas académicas de Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS 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 TÉCNICA EN NUTRICIÓN** • Título 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: 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

C.A. 13/03/19

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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de 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.
3. Participar en el diseño de políticas públicas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas 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.
4. 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.
5. Orientar la implementación de políticas, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención, en materia de protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los ámbitos nacional y territorial, de acuerdo con los criterios establecidos.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones 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.
7. Promover la concurrencia responsable de las entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en el

C.A. 13/03/19

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.
8. 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 lineamientos establecidos.
9. 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.
10. Participar en las visitas de auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden población en restablecimiento de derechos y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Emitir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
14. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
15. 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.
16. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
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.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

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 protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Consolidar y analizar la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas.
4. 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.

C.A. 13/03/19

5. Apoyar el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área.
6. Desarrollar acciones que permitan la difusión de la línea técnica a las autoridades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
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.
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

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.
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.
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.
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. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. 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.
9. 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 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.

C.A. 13/03/19

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

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.
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.
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 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, 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.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

C.A. 13/03/19

- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título 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. • 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, 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS • 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 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. • 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 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. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

C.A. 13/03/19

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	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo 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 misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 de lineamientos técnicos y protocolos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar en la implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los programas 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 y/o en situación de desplazamiento, 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.
4. Participar en el diseño de propuestas de iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. 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.
6. 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 bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto

C.A. 13/03/19

armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
7. 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.
8. 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.
9. Asistir las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
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 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
- Sistema Nacional de Bienestar 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 ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 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 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 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 la formulación e implementar las políticas de prevención de la delincuencia juvenil y atención de los adolescentes y jóvenes 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.
3. 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. Participar en la revisión periódica de los procesos de verificación de garantía 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 y la normatividad vigente.

C.A. 13/03/19

7. 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 la normatividad vigente.
8. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas 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
- Adopciones
- 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, con declaratoria de adoptabilidad desde el marco de la normatividad y lineamientos vigentes de la Subdirección de Adopciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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 lineamientos institucionales.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

C.A. 13/03/19

8. 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.
9. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada 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.
10. 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.
11. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
12. 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.
13. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas 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
- Adopciones
- 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos

C.A. 13/03/19

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 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 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 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. 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

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Implementar cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes 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 Bienestar 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.
4. 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. 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.
7. 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.
8. Coordinar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel territorial.
9. Implementar en la Regional y coordinar en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.

C.A. 13/03/19

10. 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.
11. Aplicar los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.
12. Supervisar los procesos de contratación que estén a cargo de la Regional en todas las etapas del proceso de contratación.
13. Definir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción, Indicadores, y plan de compras y contratación de la Regional.
14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
15. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

C.A. 13/03/19

• 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 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 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 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA 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

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. 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.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos 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.
5. 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. Ejercer 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.
7. 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 trámite de liquidación.

C.A. 13/03/19

9. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento 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 legalidad 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.
12. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
13. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
14. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
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.

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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

C.A. 13/03/19

• 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA 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 Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
3. 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.
4. 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 realicen de conformidad con las normas legales.
5. Revisar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
6. Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
7. 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 lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
8. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
9. Tramitar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
10. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.

C.A. 13/03/19

11. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.
12. 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.
13. 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.
14. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

C.A. 13/03/19

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. • 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 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 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza 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 recaudo.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan 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 bancarias corrientes o de ahorro.
4. Depurar periódicamente las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. 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.
7. 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 estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.

C.A. 13/03/19

10. Brindar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
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. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
13. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
14. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- 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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (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 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

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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. 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.

C.A. 13/03/19

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
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.

C.A. 13/03/19

ROL: TRABAJO SOCIAL

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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
8. 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.
9. 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.
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 ICBF.
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 ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
13. 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.
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 Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para

C.A. 13/03/19

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 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. 20. 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.
20. 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.
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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.

C.A. 13/03/19

7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
8. 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.
9. 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.
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 ICBF.
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 ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
13. 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.
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 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.
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. 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.
20. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
21. 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.

C.A. 13/03/19

22. 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.
23. 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.
24. Las 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
8. 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.
9. 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.
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 ICBF.
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 ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.

C.A. 13/03/19

12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
13. 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.
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 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.
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 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.
20. 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.
21. 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.
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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

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.
2. 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.

C.A. 13/03/19

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
8. 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.
9. 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.
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 ICBF.
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 ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
13. 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.
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 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.
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

C.A. 13/03/19

realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
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: APOYO O SOPORTE

1. 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.
2. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
3. 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.
5. 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.
6. 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 Dirección 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.

C.A. 13/03/19

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.
14. 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.
15. 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.
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 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.
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 Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano

C.A. 13/03/19

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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** • 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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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** • 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 Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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: 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

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**
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento 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, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Liderar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General.
3. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional.
4. Liderar en la Regional 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.
5. 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.
6. Coordinar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.
7. Verificar la Implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
8. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
9. Monitorear los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales según los parámetros establecidos.
10. Estructurar el anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.

C.A. 13/03/19

11. 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.
12. Ejecutar los procedimientos y actividades de planeación y organización de la distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
13. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
14. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para el manejo y seguridad de la información y verificar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
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

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	

C.A. 13/03/19

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • Título 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 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. • 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 INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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**
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA 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

1. Acompañar a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Representar al ICBF y gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
3. Las 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

1. 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.
2. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
3. Las 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 HUMANA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. 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.

C.A. 13/03/19

3. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Las 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 ADMINISTRATIVA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. 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.
3. Las 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 FINANCIERA

1. 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.
2. 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 bancarias corrientes o de ahorro.
3. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
4. 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.
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.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. 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.
2. Velar por el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
3. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
4. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
5. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
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.

C.A. 13/03/19

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- 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	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

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:** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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 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 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.	

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias 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

1. 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.
3. Brindar 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.
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. 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.
6. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

C.A. 13/03/19

10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento 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.
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: TRABAJO SOCIAL

1. 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.
3. Brindar 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.
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. 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.
6. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento 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.
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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. 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.

C.A. 13/03/19

3. Brindar 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.
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. 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.
6. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
12. Impartir instrucciones a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas Regionales para servicios ICBF que lo requieran, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
13. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. 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.
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

1. 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.
3. Brindar 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.

C.A. 13/03/19

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. 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.
6. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento 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.
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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. 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.
3. Brindar 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.
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. 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.
6. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. 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.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. 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.
10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento 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.
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: APOYO O SOPORTE

1. 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. 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.
4. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
10. 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.
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

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia

C.A. 13/03/19

- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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** • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • Título 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** • 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 Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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: 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. • 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.	

C.A. 13/03/19

• 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	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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, 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. Coordinar 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.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. 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.
4. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA; así mismo, promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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

C.A. 13/03/19

los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
9. 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.
10. 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.
11. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. 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.
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: TRABAJO SOCIAL

1. Coordinar 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.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

C.A. 13/03/19

9. 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.
10. 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 comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
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 adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. 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.
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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Coordinar 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.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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

C.A. 13/03/19

los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
9. 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.
10. 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.
11. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. 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.
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: PEDAGOGÍA

1. Coordinar 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.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
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.

C.A. 13/03/19

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 comunitario 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.
13. 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 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.
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 Y SOCIOLOGÍA

1. Coordinar 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.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

C.A. 13/03/19

7. 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.
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 comunitario 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.
13. 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 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.
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: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. 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.
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.
4. 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.

C.A. 13/03/19

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 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.
7. 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.
8. 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.
10. 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 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.
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

- 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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

C.A. 13/03/19

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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** • 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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título 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** • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

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. • Título 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. **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. • 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 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. 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

1. Coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
3. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
4. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
5. Controlar la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
6. 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.
7. Elaborar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
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

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación

C.A. 13/03/19

- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. 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.
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.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. 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.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal

C.A. 13/03/19

- 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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. • 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 PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias 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: PSICOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. 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.
9. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
10. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.

C.A. 13/03/19

11. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
12. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. 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.
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: TRABAJO SOCIAL

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. 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.
9. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área 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.
11. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. 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.

C.A. 13/03/19

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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
9. 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.
10. 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.
12. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.
13. 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.
14. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
15. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
16. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
17. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.

C.A. 13/03/19

18. 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.
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.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
5. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
6. 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.
7. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
8. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.

C.A. 13/03/19

8. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
9. 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.
10. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
11. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
12. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. 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.
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: APOYO O SOPORTE

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar 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.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía 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.
11. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.

C.A. 13/03/19

12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
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.

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 ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ROL: TRABAJO SOCIAL • 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: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título 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** • 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 Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología 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. 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.	

C.A. 13/03/19

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. • 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 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 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.

C.A. 13/03/19