

---

**CONVOCATORIA INTERNA No. PT-CITS-2044-07 – 006 - DIRIGIDA A LOS  
FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA INTERESADOS EN SER  
NOMBRADOS EN LA PLANTA TEMPORAL EN EL EMPLEO PROFESIONAL  
UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 07 – TRABAJADOR SOCIAL**

FECHA: 27 FEB 2017.

**FUENTE DE FINANCIACION: PROTECCIÓN – ACCIONES PARA PRESERVAR  
Y RESTITUIR EL EJERCICIO INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y  
LA FAMILIA**

Que mediante Decreto No. 2138 del 22 de diciembre de 2016, se crearon 3.737 empleos de carácter temporal en la Planta del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF “Cecilia de la Fuente de Lleras”, los cuales se proveerán de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, la Sentencia de la Corte Constitucional C-288 de 2014, Circular CNSC No. 005 de 2014 y Circular 003 del 06 de enero de 2016 del ICBF.

Que el ICBF requiere proveer NOVECIENTOS TREINTA (930) vacantes del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 07, cuya ubicación se encuentra determinada en el Anexo No. 1, que hace parte integral de la presente Convocatoria.

Una vez agotada la Fase I prevista en la Sentencia C-288 de 2014 y conforme a la Circular 003 de 2017, la Dirección de Gestión Humana **CONVOCA** a todos los servidores públicos de carrera administrativa del ICBF, que cumplan con los requisitos del empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 07, establecidos en la Resolución No. 0333 del 26 de enero de 2017 – Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales de los empleos de la Planta Temporal.

Para tal efecto, los interesados deben inscribirse durante los días 01 y 02 de marzo de 2017, **Diligenciando el formulario en la herramienta Google Docs, [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfghFXc5rNPkjdGKsrRO01CL2aabh2MdZxtiyxjfehJ\\_m5L30g/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfghFXc5rNPkjdGKsrRO01CL2aabh2MdZxtiyxjfehJ_m5L30g/viewform)**, el cual encontrará en la página web: [www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co). Es indispensable que el formulario sea abierto y diligenciado en el navegador Google Chrome. En éste se debe señalar claramente los nombres y apellidos, cédula de ciudadanía, nombre del cargo al que aspira y ubicación del mismo.

Adicionalmente, se debe enviar al correo [plantatemporaltrabajosocial@icbf.gov.co](mailto:plantatemporaltrabajosocial@icbf.gov.co), toda la documentación de formación académica y de experiencia, que pretenda hacer valer en el proceso y no repose en su historia laboral.

En caso de adjuntar certificaciones adicionales, éstas deben contener los requisitos previstos en los artículos 2.2.2.3.7. al 2.2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015.

De igual forma, para la acreditación de estudios adicionales se deberá dar aplicación a lo previsto en el artículo 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

En caso que dos o más servidores se presenten a una misma vacante, el orden de prioridad se tomará aplicando los siguientes criterios de desempate en su orden, de acuerdo con los documentos que reposen en su historia laboral o los que el servidor público haya acreditado al momento de inscribirse a la Convocatoria, así:

**CRITERIO No. 1**

- ❖ Se realizará una Prueba de Análisis de Antecedentes, la cual tendrá un valor de 10 puntos (Experiencia: 5 puntos y Estudios: 5 puntos) y tendrá carácter clasificatorio.

La Prueba de Análisis de Antecedentes será la evaluación de la experiencia y estudios adicionales a los requisitos mínimos, relacionados con las funciones y los conocimientos básicos del empleo a proveer, cuyas certificaciones y títulos reposen en la historia laboral del aspirante o la hayan acreditado en el momento de la inscripción, de acuerdo con la fecha establecida en la Convocatoria para tal fin.

La experiencia adicional a los requisitos mínimos, relacionada con las funciones y los conocimientos básicos del empleo, tendrá un valor máximo de 5 puntos. Los cuales se asignarán de acuerdo con la siguiente tabla:

| No. Meses   | Experiencia relacionada con las funciones y los conocimientos básicos del empleo, adicional al requisito mínimo |
|-------------|---|
| 00 – 12     | 0,5   |
| 12.1 – 24   | 1,0   |
| 24.1 – 36   | 1,5   |
| 36.1 – 48   | 2,0   |
| 48.1 – 60   | 2,5   |
| 60.1 – 72   | 3,0   |
| 72.1 – 84   | 3,5   |
| 84.1 – 96   | 4,0   |
| 96.1 – 108  | 4,5   |
| 108.1 o más | 5,0   |

Los estudios adicionales a los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del empleo, relacionados con las funciones y los conocimientos básicos del empleo, tendrán un valor máximo de 5 puntos. Los cuales se asignarán de acuerdo con la siguiente tabla:

| EMPLEO/NIVEL  | Título de Maestría | Título de Especialización | Título Profesional | Tecnología o Especialización Tecnológica | Técnica | Título de Bachiller | TOTAL PUNTOS (máximo por nivel 5 puntos) |
|---|--------------------|---------------------------|--------------------|--|---------|---------------------|--|
| PROFESIONAL   | 2,50               | 1,50                      | 1,00 (*)           | N/A                                      | N/A     | N/A                 | 5  |
| <p><b>Nota:</b> Los estudios adicionales deben ser relacionados con las funciones del empleo a proveer.</p> <p>(*) Para el Nivel Profesional se asignará 1 punto por título profesional adicional al requisito mínimo</p> |                    |                           |                    |  |         |                     |  |

**Nota:** Para los empleos del nivel profesional, la experiencia adicional deberá ser de carácter profesional relacionada, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

Si aplicado el Criterio No. 1 continúa el empate, se aplicará el Criterio No. 2

### CRITERIO No. 2

- ❖ Se tendrá en cuenta la antigüedad del servidor público en el ICBF. Lo anterior teniendo en cuenta la fecha de ingreso sin que haya tenido una posterior desvinculación. En este ítem se seleccionará el servidor público con el mayor número de años al servicio del Instituto sin interrupción.

Si aplicados los Criterios 1 y 2 continúa el empate, se aplicará el Criterio No. 3

### CRITERIO No. 3

- ❖ Se utilizará el resultado en firme de la última Calificación del Desempeño (Periodo 2016 – 2017). Se seleccionará en primer lugar al servidor público de carrera que ostente el mayor puntaje con mayor número de factores y así sucesivamente hasta dirimir el empate.

Por último, si aplicados los Criterios No. 1, 2 y 3 persiste el empate se aplicará el Criterio No. 4:

#### CRITERIO No. 4

Se dará aplicación por analogía a lo dispuesto en el Artículo 2° Numeral 3° de la Ley 403 de 1997 "Por la cual se establecen estímulos para los sufragantes". Para el efecto, deberán acreditarlo con el certificado electoral vigente.

En desarrollo de la presente convocatoria se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ Los Anexos No. 1 (Ubicación de los cargos) y No. 2 (Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales) hacen parte integral de esta Convocatoria.
- ✓ La provisión de los empleos convocados se realizará en estricto orden de méritos, hasta agotar las vacantes existentes.
- ✓ El empleo ofertado se proveerá en la ubicación que se informa en el Anexo No. 1 de esta Convocatoria y no será objeto de reubicación.
- ✓ La prórroga del nombramiento estará sujeta a la prórroga de la Planta Temporal y adicionalmente se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del desempeño laboral establecido por el Instituto para los servidores de la Planta Temporal.
- ✓ En el evento de presentarse un aspirante con mejor derecho de ley, el Instituto dará cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad y jurisprudencia vigente que regula la provisión de los empleos de Planta Temporal.
- ✓ El cargo a proveer dentro de la Planta Temporal, será objeto de evaluación del desempeño anual, mediante la cual se verificará el cumplimiento de las metas y se realizará de acuerdo con el sistema de evaluación establecido por el ICBF, para este tipo de servidores públicos.
- ✓ Los medios oficiales de comunicación para este proceso será la Intranet y la Pagina web del ICBF ([www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)).
- ✓ En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.
- ✓ No se admitirá cambio o adición de documentos diferentes a los acreditados en la historia laboral del funcionario o los radicados en el momento de la inscripción.
- ✓ **Reclamaciones:** Solo se aceptarán dentro del día hábil siguiente a la publicación de los resultados. Se deben presentar a través del correo electrónico: [plantatemporaltrabajosocial@icbf.gov.co](mailto:plantatemporaltrabajosocial@icbf.gov.co). Las reclamaciones que se presenten

fuera de las fechas señaladas y por otro medio diferente al aquí establecido no serán tenidas en cuenta y se rechazarán de plano.

- ✓ Una vez termine su vinculación en la planta temporal, los funcionarios de carrera administrativa, deberán reasumir las funciones del empleo en el cual ostenta derechos de carrera, es decir, si hoy tiene un encargo, lo perdería.



**CARLOS ENRIQUE GÓMEZ GARZÓN**  
Director de Gestión Humana

Revisó: Caridad Jiménez G. – Contratista DGH  
Proyectó: Lucía León C. – Contratista DGH



CONVOCATORIA No. PT-CITS-2044-07 - 006

EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 7 -  
TRABAJO SOCIAL

ANEXO No. 1 – UBICACIÓN DE LOS CARGOS

| REGIONAL  | DEPENDENCIA                 | No. DE VACANTES |
|-----------|-----------------------------|-----------------|
| AMAZONAS  | C.Z. LETICIA                | 8               |
|           | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 1               |
| ANTIOQUIA | C.Z. ABURRA NORTE           | 4               |
|           | C.Z. ABURRA SUR             | 4               |
|           | C.Z. BAJO CAUCA             | 1               |
|           | C.Z. LA MESETA              | 2               |
|           | C.Z. MAGDALÉNA MEDIO        | 2               |
|           | C.Z. NOROCCIDENTAL          | 25              |
|           | C.Z. NORORIENTAL            | 13              |
|           | C.Z. OCCIDENTE              | 1               |
|           | C.Z. OCCIDENTE MEDIO        | 1               |
|           | C.Z. ORIENTE                | 4               |
|           | C.Z. ORIENTE MEDIO          | 1               |
|           | C.Z. PENDERISCO             | 1               |
|           | C.Z. PORCE NUS              | 1               |
|           | C.Z. SUR ORIENTE            | 12              |
|           | C.Z. SUROESTE               | 1               |
|           | C.Z. URABA                  | 2               |
|           | GRUPO DE PROTECCION         | 15              |
| ARAUCA    | C.Z. ARAUCA                 | 3               |
|           | C.Z. SARAVERENA             | 3               |
|           | C.Z. TAME                   | 2               |
|           | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 1               |
| ATLANTICO | C.Z. BARANOA                | 2               |
|           | C.Z. HIPODROMO              | 6               |
|           | C.Z. NORTE CENTRO HISTORICO | 10              |



República de Colombia  
**Instituto Colombiano de Bienestar Familiar**  
 Cecilia De la Fuente de Lleras  
**Dirección de Gestión Humana**  
 Grupo de Carrera Administrativa



| REGIONAL            | DEPENDENCIA  | No. DE VACANTES |
|---------------------|--|-----------------|
|                     | C.Z. SABANAGRANDE                                      | 3               |
|                     | C.Z. SABANALARGA                                       | 4               |
|                     | C.Z. SUR OCCIDENTE                                     | 2               |
|                     | C.Z. SUR ORIENTE                                       | 1               |
|                     | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA                            | 3               |
| BOGOTA              | C.Z. BARRIOS UNIDOS                                    | 1               |
|                     | C.Z. BOSA  | 4               |
|                     | C.Z. CIUDAD BOLIVAR                                    | 13              |
|                     | C.Z. ENGATIVA  | 3               |
|                     | C.Z. FONTIBON  | 6               |
|                     | C.Z. KENNEDY   | 8               |
|                     | C.Z. MARTIRES  | 2               |
|                     | C.Z. PUENTE ARANDA                                     | 18              |
|                     | C.Z. RAFAEL URIBE                                      | 3               |
|                     | C.Z. RESTITUCIÓN ESPECIALIZADO EFECTO REANUDAR - CREER | 7               |
|                     | C.Z. REVIVIR   | 20              |
|                     | C.Z. SAN CRISTOBAL SUR                                 | 4               |
|                     | C.Z. SANTAFE   | 2               |
|                     | C.Z. SUBA  | 2               |
|                     | C.Z. TUNJUELITO  | 5               |
|                     | C.Z. USAQUEN   | 4               |
| C.Z. USME           | 8  |                 |
| GRUPO DE PROTECCION | 8  |                 |
| BOLIVAR             | C.Z. DE LA VIRGEN Y TURISTICO                          | 3               |
|                     | C.Z. EL CARMEN DE BOLIVAR                              | 1               |
|                     | C.Z. HISTORICO Y DEL CARIBE NORTE                      | 7               |
|                     | C.Z. INDUSTRIAL DE LA BAHIA                            | 1               |
|                     | C.Z. MAGANGÜE  | 2               |
|                     | C.Z. MOMPOS  | 1               |
|                     | C.Z. SIMITI  | 1               |
|                     | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA                            | 2               |

Sede de la Dirección General  
 Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
 Línea gratuita nacional ICBF 01.8000 91 8080  
[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

*Estamos cambiando el mundo*

| REGIONAL | DEPENDENCIA                 | No. DE VACANTES |
|----------|-----------------------------|-----------------|
| BOYACA   | C.Z. DUITAMA                | 2               |
|          | C.Z. EL COCUY               | 1               |
|          | C.Z. GARAGOA                | 1               |
|          | C.Z. PUERTO BOYACA          | 2               |
|          | C.Z. SOGAMOSO               | 2               |
|          | C.Z. TUNJA 2                | 9               |
|          | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 2               |
| CALDAS   | C.Z. DEL CAFE               | 2               |
|          | C.Z. MANIZALES 2            | 14              |
|          | C.Z. NORTE                  | 3               |
|          | C.Z. OCCIDENTE              | 4               |
|          | C.Z. ORIENTE                | 6               |
|          | C.Z. SUR ORIENTE            | 3               |
|          | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 2               |
| CAQUETA  | C.Z. BELEN DE LOS ANDAQUIES | 2               |
|          | C.Z. FLORENCIA 1            | 7               |
|          | C.Z. FLORENCIA 2            | 4               |
|          | C.Z. PUERTO RICO            | 3               |
|          | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 1               |
| CASANARE | C.Z. PAZ DE ARIPORO         | 2               |
|          | C.Z. VILLANUEVA             | 1               |
|          | C.Z. YOPAL                  | 6               |
|          | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 2               |
| CAUCA    | C.Z. CENTRO                 | 3               |
|          | C.Z. COSTA PACIFICA         | 2               |
|          | C.Z. INDIGENA               | 2               |
|          | C.Z. MACIZO COLOMBIANO      | 2               |
|          | C.Z. NORTE                  | 6               |
|          | C.Z. POPAYAN                | 13              |
|          | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 2               |
| CESAR    | C.Z. AGUACHICA              | 1               |
|          | C.Z. CHIRIGUANA             | 2               |





República de Colombia  
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
 Cecilia De la Fuente de Lleras  
 Dirección de Gestión Humana  
 Grupo de Carrera Administrativa



| REGIONAL                    | DEPENDENCIA                  | No. DE VACANTES |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
|                             | C.Z. CODAZZI                 | 2               |
|                             | C.Z. VALLEDUPAR 2            | 6               |
|                             | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA  | 2               |
| CHOCO                       | C.Z. BAHÍA SOLANO            | 1               |
|                             | C.Z. ISTMINA                 | 3               |
|                             | C.Z. QUIBDO                  | 5               |
|                             | C.Z. RIOSUCIO                | 2               |
|                             | C.Z. TADO                    | 2               |
|                             | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA  | 2               |
| CORDOBA                     | C.Z. CERETE                  | 2               |
|                             | C.Z. LORICA                  | 4               |
|                             | C.Z. MONTELIBANO             | 2               |
|                             | C.Z. MONTERIA 1              | 8               |
|                             | C.Z. PLANETA RICA            | 1               |
|                             | C.Z. SAHAGUN                 | 1               |
|                             | C.Z. SAN ANDRES DE SOTAVENTO | 1               |
|                             | C.Z. TIERRA ALTA             | 3               |
|                             | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA  | 2               |
| CUNDINAMARCA                | C.Z. CAQUEZA                 | 2               |
|                             | C.Z. CHOCONTA                | 2               |
|                             | C.Z. FACATATIVA              | 4               |
|                             | C.Z. FUSAGASUGA              | 2               |
|                             | C.Z. GACHETA                 | 2               |
|                             | C.Z. GIRARDOT                | 4               |
|                             | C.Z. LA MESA                 | 2               |
|                             | C.Z. PACHO                   | 2               |
|                             | C.Z. SAN JUAN DE RIOSECO     | 2               |
|                             | C.Z. SOACHA                  | 16              |
|                             | C.Z. UBATE                   | 2               |
|                             | C.Z. VILLETA                 | 1               |
|                             | C.Z. ZIPAQUIRA               | 6               |
| GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 4                            |                 |

Sede de la Dirección General  
 Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
 Línea gratuita nacional ICBF 01.8000 91.8080  
[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

*Estamos cambiando el mundo*



República de Colombia  
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
 Cecilia De la Fuente de Lleras  
 Dirección de Gestión Humana  
 Grupo de Carrera Administrativa



| REGIONAL   | DEPENDENCIA                 | No. DE VACANTES |
|------------|-----------------------------|-----------------|
| GUAINIA    | C.Z. INIRIDA                | 3               |
|            | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 2               |
| GUAVIARE   | C.Z. SAN JOSE DE GUAVIARE   | 5               |
|            | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 2               |
| HUILA      | C.Z. GARZON                 | 3               |
|            | C.Z. LA GAITANA             | 7               |
|            | C.Z. LA PLATA               | 2               |
|            | C.Z. NEIVA 1                | 12              |
|            | C.Z. PITALITO               | 4               |
|            | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 2               |
| LA GUAJIRA | C.Z. FONSECA                | 5               |
|            | C.Z. MAICAO                 | 4               |
|            | C.Z. MANAURE                | 4               |
|            | C.Z. NAZARETH               | 2               |
|            | C.Z. RIOHACHA 2             | 5               |
|            | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 2               |
| MAGDALENA  | C.Z. CIENAGÁ                | 3               |
|            | C.Z. DEL RIO                | 1               |
|            | C.Z. EL BANCO               | 1               |
|            | C.Z. FUNDACION              | 1               |
|            | C.Z. PLATO                  | 2               |
|            | C.Z. SANTA ANA              | 1               |
|            | C.Z. SANTA MARTA NORTE      | 5               |
|            | C.Z. SANTA MARTA SUR        | 9               |
| META       | C.Z. ACACIAS                | 2               |
|            | C.Z. GRANADA                | 2               |
|            | C.Z. PUERTO LÓPEZ           | 2               |
|            | C.Z. VILLAVICENCIO 2        | 19              |
|            | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 2               |
| NARIÑO     | C.Z. BARBACOAS              | 1               |
|            | C.Z. IPIALES                | 5               |
|            | C.Z. LA UNION               | 3               |

Sede de la Dirección General  
 Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
 Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

*Estamos cambiando el mundo*



República de Colombia  
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
 Cecilia De la Fuente de Lleras  
 Dirección de Gestión Humana  
 Grupo de Carrera Administrativa



| REGIONAL        | DEPENDENCIA                 | No. DE VACANTES |
|-----------------|-----------------------------|-----------------|
|                 | C.Z. PASTO 1                | 9               |
|                 | C.Z. PASTO 2                | 7               |
|                 | C.Z. REMOLINO               | 1               |
|                 | C.Z. TUMACO                 | 9               |
|                 | C.Z. TUQUERRES              | 2               |
|                 | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 2               |
| NORTE SANTANDER | C.Z. CUCUTA 1               | 3               |
|                 | C.Z. CUCUTA 2               | 3               |
|                 | C.Z. CUCUTA 3               | 5               |
|                 | C.Z. OCAÑA                  | 1               |
|                 | C.Z. PAMPLONA               | 1               |
|                 | C.Z. TIBU                   | 2               |
|                 | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 2               |
| PUTUMAYO        | C.Z. LA HORMIGA             | 3               |
|                 | C.Z. MOCOA                  | 3               |
|                 | C.Z. PUERTO ASIS            | 4               |
|                 | C.Z. SIBUNDOY               | 1               |
|                 | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 1               |
| QUINDIO         | C.Z. ARMENIA NORTE          | 6               |
|                 | C.Z. ARMENIA SUR            | 4               |
|                 | C.Z. CALARCA                | 4               |
|                 | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 3               |
| RISARALDA       | C.Z. BELEN DE UMBRIA        | 2               |
|                 | C.Z. DOS QUEBRADAS          | 5               |
|                 | C.Z. LA VIRGINIA            | 2               |
|                 | C.Z. PEREIRA                | 15              |
|                 | C.Z. SANTA ROSA DE CABAL    | 2               |
|                 | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 3               |
| SAN ANDRES      | C.Z. LOS ALMENDROS          | 4               |
|                 | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 1               |
| SANTANDER       | C.Z. ANTONIA SANTOS         | 3               |
|                 | C.Z. BUCARAMANGA SUR        | 5               |

Sede de la Dirección General  
 Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
 Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

*Estamos cambiando el mundo*



República de Colombia  
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
 Cecilia De la Fuente de Lleras  
 Dirección de Gestión Humana  
 Grupo de Carrera Administrativa



| REGIONAL | DEPENDENCIA                      | No. DE VACANTES |
|----------|----------------------------------|-----------------|
|          | C.Z. CARLOS LLERAS RESTREPO      | 6               |
|          | C.Z. LA FLORESTA                 | 6               |
|          | C.Z. LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO | 20              |
|          | C.Z. MALAGA                      | 2               |
|          | C.Z. SAN GIL                     | 3               |
|          | C.Z. SOCORRO                     | 1               |
|          | C.Z. VELEZ                       | 2               |
|          | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA      | 3               |
| SUCRE    | C.Z. LA MOJANA                   | 2               |
|          | C.Z. NORTE                       | 2               |
|          | C.Z. SINCELEJO                   | 9               |
|          | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA      | 1               |
| TOLIMA   | C.Z. CHAPARRAL                   | 2               |
|          | C.Z. ESPINAL                     | 2               |
|          | C.Z. GALAN                       | 11              |
|          | C.Z. HONDA                       | 2               |
|          | C.Z. JORDAN                      | 14              |
|          | C.Z. LERIDA                      | 2               |
|          | C.Z. LIBANO                      | 2               |
|          | C.Z. MELGAR                      | 3               |
|          | C.Z. PURIFICACION                | 2               |
|          | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA      | 3               |
| VALLE    | C.Z. BUENAVENTURA                | 4               |
|          | C.Z. BUGA                        | 3               |
|          | C.Z. CARTAGO                     | 4               |
|          | C.Z. CENTRO                      | 33              |
|          | C.Z. JAMUNDI                     | 2               |
|          | C.Z. NORORIENTAL                 | 7               |
|          | C.Z. PALMIRA                     | 7               |
|          | C.Z. SEVILLA                     | 2               |
|          | C.Z. SUR                         | 9               |
|          | C.Z. SURORIENTAL                 | 9               |

Sede de la Dirección General  
 Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
 Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

*Estamos cambiando el mundo*



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia De la Fuente de Lleras  
Dirección de Gestión Humana  
Grupo de Carrera Administrativa



| REGIONAL      | DEPENDENCIA                 | No. DE VACANTES |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | C.Z. TULUA                  | 4               |
|               | C.Z. YUMBO                  | 2               |
|               | GRUPO DE PROTECCION         | 4               |
| VAUPES        | C.Z. MITU                   | 3               |
| VICHADA       | C.Z. PUERTO CARREÑO         | 6               |
|               | GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA | 1               |
| Total general |                             | 930             |

Sede de la Dirección General  
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

*Estamos cambiando el mundo*

**ANEXO 2**

**ANEXO - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017**

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> |   |        |    |
|-------------------------------------|---|--------|----|
| Nivel:                              | Regional  |        |    |
| Denominación del Empleo:            | Profesional Universitario   |        |    |
| Código:                             | 2044  | Grado: | 07 |
| Número de Cargos:                   | 2.565 (Fuente de Financiación: Protección - Acciones para preservar y restituir el ejercicio integral de los derechos de la niñez y la familia) |        |    |
| Dependencia:                        | Donde se ubique el Cargo  |        |    |
| Cargo del Jefe Inmediato:           | Quien ejerza la supervisión directa   |        |    |

| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>                                   |
|---|
| <b>DIRECCION DE PROTECCION – Subdirección de Adopciones</b> |
| <b>DIRECCIÓN REGIONAL – Centro Zonal y Áreas Misionales</b> |

| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |
|---|
| Adeleantar 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. |

| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b> |
|--|
|--|

|  |
|--|
| <p><b>ROL: SUBDIRECCION DE ADOPCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica y capacitación a las IAPAS en los temas relacionados con los Convenios internacionales de protección a la familia, infancia y adolescencia, la Ley 1098 de 2006, y el Lineamiento Técnico del Programa de Adopción.</li> <li>2. Participar presencial o virtualmente en los Comités de Adopciones de las Instituciones Autorizadas para Desarrollar el Programa de Adopción.</li> <li>3. Realizar gestiones para el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y/o adolescentes con declaratoria de adoptabilidad para garantizar su derecho a tener una familia.</li> <li>4. Promover el ingreso y actualización de la información de los niños, niñas y adolescentes y de las familias en el Sistema de Información misional SIM- Módulo de Adopciones.</li> <li>5. Elaborar plan de trabajo anual para cada IAPA de acuerdo a los hallazgos y debilidades identificados en desarrollo del acompañamiento.</li> <li>6. Impulsar la consecución de familias para los NNA con declaratoria de adoptabilidad, en el marco de las estrategias o iniciativas definidas para tal fin.</li> <li>7. Realizar seguimiento al trámite de valoración de los niños, niñas y adolescentes de características y necesidades especiales que se encuentren ubicados en las Instituciones Autorizadas.</li> <li>8. Participar activamente en los Grupos de Estudio-Trabajo de la Subdirección de Adopciones, realizando los aportes y tareas propuestas.</li> <li>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.</li> </ol> |
|--|

Página 10 de 68

**ANEXO - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017**

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*

|  |
|--|
| <p><b>ROL: PROTECCIÓN – ASISTENCIA TÉCNICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar y dar asistencia técnica a los Centros Zonales, en la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos, procesos y procedimientos relativos a la protección de la primera infancia, niñez y adolescencia.</li><li>2. Apoyar a la Dirección general en el desarrollo 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.</li><li>3. Orientar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección.</li><li>4. Elaborar a nivel regional y zonal, la programación y seguimiento de metas sociales y financieras, la asignación de los recursos financieros para la operación de los programas y servicios de protección.</li><li>5. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF, que sean implementados en la Regional para el fortalecimiento de la Protección de los niños, niñas y adolescentes.</li><li>6. Apoyar a la Dirección Regional en la implementación de acciones para garantizar la utilización efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección.</li><li>7. Apoyar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.</li><li>8. Apoyar 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.</li><li>9. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.</li><li>10. Apoyar el seguimiento al desempeño de la gestión de los indicadores de protección y elaborar los informes solicitados.</li><li>11. Implementar 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.</li><li>12. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.</li><li>13. Apoyar las convocatorias y desarrollo de las jornadas de asistencia técnica realizadas por la Dirección de Protección y las Direcciones Regionales.</li><li>14. Apoyar los procesos de articulación de los servicios de protección y familias para la paz.</li><li>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.</li></ol> <p><b>Centro Zonal:</b></p> <p><b>ROL: PSICOLOGÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la verificación de la garantía de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que le sean solicitados por la Autoridad Administrativa.</li><li>2. Realizar las valoraciones que la Autoridad Administrativa le solicite dentro del marco del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes.</li><li>3. Emitir los informes con carácter de dictamen pericial, que sirven de sustento para que la Autoridad Administrativa adopte medidas de restablecimiento de derechos y defina la situación jurídica de los niños, las niñas y adolescentes.</li><li>4. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que le sean asignadas y asistir a las audiencias en donde sea citado.</li></ol> |
|--|

ANEXO - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*

5. Establecer coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las Instituciones de Protección y realizar el estudio de los casos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en Proceso Administrativo de Restablecimiento de derechos.
6. Participar en los Grupos de Estudio y Trabajo de los casos que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos que allí se establezcan de acuerdo a su competencia.
7. Brindar Asistencia y Asesoría a las familias, por remisión del Defensor de Familia o del coordinador del centro zonal.
8. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen en el marco de sus competencias.
9. Realizar seguimiento a las medidas de restablecimiento de derechos, con el objetivo de brindar los insumos pertinentes para que la Autoridad Administrativa determine la continuación o modificación de la medida, así como el cierre del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.
10. Apoyar las actividades establecidas dentro del marco del proceso de constitución de nuevos hogares sustitutos, así como el seguimiento periódico a las unidades de servicio. (Cuando la Regional no cuenta con Entidad Administradora de la Modalidad).
11. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejecutar actividades relacionadas con la atención a la población víctima del conflicto armado interno.
13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Asistir a las jornadas de asistencia técnica realizada por la Dirección de Protección y 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.

**ROL: TRABAJO SOCIAL**

1. Realizar la verificación de la garantía de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que le sean solicitados por la Autoridad Administrativa.
2. Realizar las valoraciones que la Autoridad Administrativa le solicite dentro del marco del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes.
3. Emitir los informes con carácter de dictamen pericial, que sirven de sustento para que la Autoridad Administrativa adopte medidas de restablecimiento de derechos y defina la situación jurídica de los niños, las niñas y adolescentes.
4. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que le sean asignadas y asistir a las audiencias en donde sea citado.
5. Establecer coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las Instituciones de Protección y realizar el estudio de los casos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en Proceso Administrativo de Restablecimiento de derechos.
6. Participar en los Grupos de Estudio y Trabajo de los casos que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos que allí se establezcan de acuerdo a su competencia.
7. Brindar Asistencia y Asesoría a las familias, por remisión del Defensor de Familia o del coordinador del centro zonal.
8. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen en el marco de sus competencias.



ANEXO - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*

9. Realizar seguimiento a las medidas de restablecimiento de derechos, con el objetivo de brindar los insumos pertinentes para que la Autoridad Administrativa determine la continuación o modificación de la medida, así como el cierre del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.
10. Apoyar las actividades establecidas dentro del marco del proceso de constitución de nuevos hogares sustitutos, así como el seguimiento periódico a las unidades de servicio. (Cuando la Regional no cuenta con Entidad Administradora de la Modalidad).
11. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejecutar actividades relacionadas con la atención a la población víctima del conflicto armado interno.
13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Asistir a las jornadas de asistencia técnica realizada por la Dirección de Protección y 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.

**ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**

1. Realizar la verificación de la garantía de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que le sean solicitados por la Autoridad Administrativa.
2. Realizar las valoraciones que la Autoridad Administrativa le solicite dentro del marco del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes.
3. Emitir los informes con carácter de dictamen pericial, que sirven de sustento para que la Autoridad Administrativa adopte medidas de restablecimiento de derechos y defina la situación jurídica de los niños, las niñas y adolescentes.
4. Dar cumplimiento a los órdenes judiciales que le sean asignadas y asistir a las audiencias en donde sea citado.
5. Establecer coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las Instituciones de Protección y realizar el estudio de los casos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en Proceso Administrativo de Restablecimiento de derechos.
6. Participar en los Grupos de Estudio y Trabajo de los casos que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos que allí se establezcan de acuerdo a su competencia.
7. Brindar Asistencia y Asesoría a las familias, por remisión del Defensor de Familia o del coordinador del centro zonal.
8. Registrar en el Sistema de Información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen en el marco de sus competencias.
9. Realizar seguimiento a las medidas de restablecimiento de derechos, con el objetivo de brindar los insumos pertinentes para que la Autoridad Administrativa determine la continuación o modificación de la medida, así como el cierre del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.
10. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Apoyar la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional a los niños, niñas y adolescentes en el marco de la protección integral.
12. Apoyar las acciones a desarrollar por 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. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.

**ANEXO - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017**

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*

14. Apoyar en todos los aspectos la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios de protección del ICBF.
15. Asistir a las jornadas de asistencia técnica realizada por la Dirección de Protección y 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.

**ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA**

1. Realizar la verificación de la garantía de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que le sean solicitados por la Autoridad Administrativa.
2. Realizar las valoraciones que la Autoridad Administrativa le solicite dentro del marco del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes.
3. Emitir los informes con carácter de dictamen pericial, que sirven de sustento para que la Autoridad Administrativa adopte medidas de restablecimiento de derechos y defina la situación jurídica de los niños, las niñas y adolescentes.
4. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales que le sean asignadas y asistir a las audiencias en donde sea citado.
5. Establecer coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las Instituciones de Protección y realizar el estudio de los casos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en Proceso Administrativo de Restablecimiento de derechos.
6. Participar en los Grupos de Estudio y Trabajo de los casos que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos que allí se establezcan de acuerdo a su competencia.
7. Brindar Asistencia y Asesoría a las familias, por remisión del Defensor de Familia o del coordinador del centro zonal.
8. Registrar en el Sistema de Información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen en el marco de sus competencias.
9. Realizar seguimiento a las medidas de restablecimiento de derechos, con el objetivo de brindar los insumos pertinentes para que la Autoridad Administrativa determine la continuación o modificación de la medida, así como el cierre del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.
10. Apoyar las actividades establecidas dentro del marco del proceso de constitución de nuevos hogares sustitutos, así como el seguimiento periódico a las unidades de servicio. (Cuando la Regional no cuenta con Entidad Administradora de la Modalidad).
11. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejecutar actividades relacionadas con la atención a la población víctima del conflicto armado interno.
13. Asistir a las jornadas de asistencia técnica realizada por la Dirección de Protección y la Dirección Regional
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

**ANEXO - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017**

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestación del servicio público de bienestar familiar</li> <li>• Restablecimiento de derecho</li> <li>• Adopciones</li> <li>• Servicio y atención al ciudadano</li> <li>• Conocimiento básico del Estado e Institucional</li> <li>• Elementos de la comunicación</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ul>   |  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>GENERALES</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:<br><br><b>ROL: SUBDIRECCIÓN DE ADOPCIONES</b><br><br>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, y Derecho y Ciencias Políticas, del Núcleo Básico de Conocimiento <b>DERECHO Y AFINES.</b></li> </ul> <b>ROL: PROTECCIÓN – ASISTENCIA TÉCNICA</b><br><br>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento <b>PSICOLOGÍA.</b></li> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico</li> </ul> | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.   |

ANEXO - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

|   |  |
|---|--|
| <p>de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</p> <p><b>ROL: PSICOLOGÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p> <p><b>ROL: TRABAJO SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p> <p><b>ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p> <p><b>ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.</li><li>• Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p> |  |
|---|--|

ANEXO - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*

**EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.