

---

**CONVOCATORIA INTERNA No. PT-CIDIFR-2044-08 - 020 - DIRIGIDA A LOS  
FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA INTERESADOS EN SER  
NOMBRADOS EN LA PLANTA TEMPORAL EN EL EMPLEO PROFESIONAL  
UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 08**

FECHA: 27 FEB 2017

**FUENTE DE FINANCIACION: ASISTENCIA AL MODELO DE INTERVENCIÓN  
SOCIAL DEL ICBF A NIVEL NACIONAL**

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 CUATRO (4) vacantes del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 08**, 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 CODIGO 2044 GRADO 08**, 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/1FAIpQLSfJ6FW9\\_MPdLb1p3ZrysEXIS7XbvPtn\\_qAuHJC2lbeawTPIWHg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfJ6FW9_MPdLb1p3ZrysEXIS7XbvPtn_qAuHJC2lbeawTPIWHg/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 [plantatemporalregionales8@icbf.gov.co](mailto:plantatemporalregionales8@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 Especifico 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: [plantatemporalregionales8@icbf.gov.co](mailto:plantatemporalregionales8@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: Lucila León C. – Contratista DGH



CONVOCATORIA No. PT – CIDIFR – 2044 - 08 – 020

EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CÓDIGO 2044 GRADO 8 –  
DIRECCION FINANCIERA Y REGIONALES

ANEXO No. 1 – UBICACIÓN DE LOS CARGOS

REGIONAL	DEPENDENCIA	No. DE VACANTES
DIRECCION GENERAL	GRUPO DE CONTABILIDAD	2
TOLIMA	GRUPO FINANCIERO	1
VALLE	GRUPO FINANCIERO	1
Total general		4

**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"*

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Nacional/Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	7 (Fuente de Financiación: Asistencia al Modelo de Intervención Social del ICBF a Nivel Nacional)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. AREA FUNCIONAL (1)**

**DIRECCIÓN FINANCIERA Y SUS ÁREAS  
DIRECCIONES REGIONALES – ÁREA FINANCIERA Y DE RECAUDO**

**III. PROPOSITO 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. Suministrar información de soporte y participar en la consolidación de los planes del área financiera a nivel central y regional teniendo en cuenta la planeación institucional.
2. Participar en la ejecución, consolidación, análisis, acompañamiento y seguimiento de los recursos y de la información financiera y tributaria del ICBF.
3. Ejecutar el proceso financiero, procedimientos y actividades de planeación, presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes de acuerdo con las normas.
4. Conciliar y depurar periódicamente las cuentas de los Estados Financieros de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, generando y comunicando las alertas pertinentes.
5. Revisar y analizar los Estados Financieros con sus anexos de las Direcciones Regionales asignadas con el fin de analizar, consolidar y transmitir los Estados Financieros de la Entidad.
6. Realizar el seguimiento financiero del presupuesto de la Entidad en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, analizar de forma permanente su comportamiento y proponer los ajustes de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Participar en el registro, consolidación, administración, seguimiento, control y documentación de la información contable y tributaria del instituto en el aplicativo definido para tal fin de acuerdo con los procesos del ICBF y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Participar en la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y verificación del Aporte Parafiscal 3% a favor de la entidad.
9. Realizar operaciones de Tesorería en relación con el registro y control del flujo de recursos recaudados y pagos, así como las demás generados por el proceso financiero.
10. Realizar actividades tendientes a agilizar y mejorar la gestión de verificación del aporte parafiscal 3% y demás fuentes de ingresos y proceso administrativo de cobro coactivo de la Dirección Regional o Dirección General.
11. Realizar actividades para la recuperación de recursos a favor de la Entidad por medio del proceso administrativo de cobro coactivo.

Página 45 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"*

12. Brindar asesoría y acompañamiento a las Direcciones Regionales en temas de planeación, presupuestales, contables, tributarios y de tesorería de acuerdo con las políticas y procedimientos financieros del ICBF.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**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 JERARQUICO
<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>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**GENERALES**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones internacionales, Administración de Riesgos y Seguros, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.</li> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio</li> </ul>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</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"*

<p>Internacional, del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</li> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>	
<b>II. AREA FUNCIONAL (2)</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA DIRECCIONES REGIONALES – AREA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Adelantar el cobro de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF que presten merito ejecutivo a través de la jurisdicción coactiva, mediante el proceso administrativo de cobro coactivo, con el fin de recuperar la cartera del ICBF.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar verificación y validación de los documentos necesarios conforme al marco normativo legal vigente para avocar el conocimiento del proceso, conducente a iniciar el cobro administrativo coactivo del aporte parafiscal del 3%, mediante el decreto de medidas cautelares y el respectivo mandamiento de pago.</li> <li>2. Participar, analizar y verificar las conciliaciones internas de recaudo, coactivo y contabilidad, relacionadas con el aporte parafiscal del 3%</li> <li>3. Realizar e impartir control de legalidad a los proyectos de actos administrativos para la gestión propia del cobro y aquellos relacionados con los aportantes e instancias de coordinación, control y seguimiento.</li> <li>4. Adelantar las acciones pertinentes en el proceso de cobro pre jurídico, persuasivo y coactivo, estudiando y proyectando para la firma del Funcionario Ejecutor.</li> <li>5. Impulsar el proceso de cobro administrativo coactivo del aporte parafiscal del 3% con destino al ICBF, mediante la investigación de bienes, la expedición de resoluciones que resuelven excepciones, derechos de petición, la recepción de títulos judiciales o bienes embargados, para la respectiva cancelación de las obligaciones a favor del ICBF.</li> </ol>	

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

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

6. Estudiar los títulos ejecutivos y la demás documentación requerida para el trámite de los procesos administrativos coactivos del aporte parafiscal con base a la normatividad vigente.  
 7. Apoyar en la definición de los criterios administrativos para la jurisdicción Coactiva.  
 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 JERARQUICO
<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>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**GENERALES**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: <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 DERECHO Y AFINES.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) 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"*

### 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.