
**CONVOCATORIA INTERNA No. PT-CITA -3124-15 - 025 - DIRIGIDA A LOS
FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA INTERESADOS EN SER
NOMBRADOS EN LA PLANTA TEMPORAL EN EL EMPLEO TÉCNICO
ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 15**

FECHA: 17 ABR. 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 2017 del ICBF.

Que el ICBF requiere proveer TRECE (13) vacantes del cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 15**, 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 **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 15**, 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 20 y 21 de abril de 2017, **Diligenciando el formulario en la herramienta Google Docs**, <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfmi7arT3v3Xf62ccUHI22ddyvd-8jMHQBAYDUKVsVRKJvtA/viewform> el cual encontrará en la página web: www.icbf.gov.co y la Intranet. 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 plantatemptecnico15@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)
TÉCNICO	N/A	N/A	3,00 (*)	2,00 (**)	N/A	N/A	5
Nota: Los estudios adicionales deben ser relacionados con las funciones del empleo a proveer.							
(*) Para el nivel Técnico se asignarán 0,3 puntos por cada semestre aprobado hasta un máximo de 3 puntos							
(**) Para el nivel Técnico se asignarán 0,4 puntos por cada semestre aprobado hasta un máximo de 2 puntos							

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:


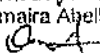

- ✓ Los Anexos No. 1 (Ubicación de los cargos) y No. 2 (Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales) hacen parte integral de esta Convocatoria.
- ✓ La provisión de los empleos convocados se realizará en estricto orden de méritos, hasta agotar las vacantes existentes.
- ✓ El empleo ofertado 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).
- ✓ 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: plantatemp tecnico15@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 GARZÓN GÓMEZ
Director de Gestión Humana

Revisó:  Caridad Jiménez G.
Proyectó:  Omaira Abella V. /  Lucía León C.



CONVOCATORIA No. PT – CITA - 3124-15 – 025

**EMPLEO A PROVEER: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 15
 ASISTENCIA AL MODELO DE INTERVENCIÓN
 SOCIAL DEL ICBF A NIVEL NACIONAL**

ANEXO No. 1 – UBICACIÓN DE LOS CARGOS

REGIONAL	DEPENDENCIA	No. DE VACANTES
ANTIOQUIA	GRUPO FINANCIERO	1
BOGOTÁ	GRUPO JURÍDICO	3
CUNDINAMARCA	GRUPO JURÍDICO	1
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN FINANCIERA	1
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN	1
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO DE RECAUDO	1
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	1
HUILA	GRUPO JURÍDICO	1
NARIÑO	GRUPO JURÍDICO	1
TOLIMA	GRUPO JURÍDICO	1
VALLE	GRUPO FINANCIERO	1
TOTAL GENERAL		13

Anexo No. 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:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	15
Número de Cargos:	18 (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

**DIRECCIÓN FINANCIERA Y SUS AREAS – OFICINA JURÍDICA
DIRECCIONES REGIONALES – ÁREA FINANCIERA, DE RECAUDO Y
JURÍDICA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades del proceso financiero.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar técnicas que contribuyan al diseño del plan y estrategias del Instituto.
2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Efectuar en el SIIIF Nación las transacciones requeridas, generando los respectivos registros y reportes.
4. Apoyar la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización a favor de la entidad.
5. Realizar el seguimiento a la etapa pre-contractual, contractual y liquidación al contrato con operadores de información.
6. Efectuar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Efectuar acompañamiento permanente en los temas de presupuesto, contabilidad, tesorería y recaudo de la entidad.
8. Apoyar los procesos que se requieran para adelantar las acciones jurídicas requeridas para hacer efectivo el cobro coactivo del Instituto.
9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos del Estado e institucional
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO - 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

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"

REQUISITO - 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

