

**CONVOCATORIA INTERNA No. PT-CIAUX -4044 - 13 - 027 - DIRIGIDA A LOS
FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA INTERESADOS EN SER
NOMBRADOS EN LA PLANTA TEMPORAL EN EL EMPLEO AUXILIAR
ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 13**

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 QUINCE (15) vacantes del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 13**, 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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 13**, 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/1FAIpQLSdpn9T4AO181OmWtc0_efBydnAeZtoIIW4EwaPrHHQBhYT6A/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 plantatempauxiliar13@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)
ASISTENCIAL	N/A	N/A	N/A	2,50 (*)	1,50 (**)	1,00 (***)	5
Nota: Los estudios adicionales deben ser relacionados con las funciones del empleo a proveer.							
(*) Para el Nivel Asistencial se asignarán 0,4 puntos por cada semestre aprobado hasta un máximo de 2,50 puntos							
(**) Para el Nivel Asistencial se asignarán 0,3 puntos por cada semestre aprobado hasta un máximo de 1,50 puntos							
(***) Para el Nivel Asistencial se asignará 1 punto por el título de bachiller							

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: plantatempauxiliar13@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 resumir 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 J. J. J. G. 

Proyectó: Osmara Abella V. / Lucila León C. 

CONVOCATORIA No. PT – CIAUX - 4044-13 – 027

**EMPLEO A PROVEER: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 4044
GRADO 13**

**FUENTE DE FINANCIACIÓN: 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	2
CAQUETÁ	GRUPO FINANCIERO	1
CESAR	GRUPO FINANCIERO	1
CESAR	GRUPO JURÍDICO	1
CÓRDOBA	GRUPO FINANCIERO	2
LA GUAJIRA	GRUPO FINANCIERO	1
MAGDALENA	GRUPO FINANCIERO	1
MAGDALENA	GRUPO JURÍDICO	1
NORTE SANTANDER	GRUPO FINANCIERO	2
VALLE	C.Z. YUMBO	1
VALLE	GRUPO FINANCIERO	2
TOTAL GENERAL		15

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:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	13
Número de Cargos:	30 (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 ÁREAS – OFICINA JURÍDICA DIRECCIONES REGIONALES – ÁREA FINANCIERA, DE RECAUDO Y JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo. 2. Mantener actualizado el del sistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia 4. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 6. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 7. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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

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"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere