

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Contenido

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección General - General	18
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección General - General	20
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Control Interno - General.....	23
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Cooperación y Convenios - General	27
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad – General	29
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	33
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Archivista	35
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - General.....	38
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia..	41
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica	43
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Representación Judicial	46
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva.....	49
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas	52
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Archivista	55
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General	58
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa.....	61
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna	63
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa	66
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Gestión Regional - General..	70

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Subdirección General - General.....	72
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Secretaría General - General.....	75
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento .	78
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - General	81
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control	84
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social	88
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano	91
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Administración Carrera Administrativa.....	95
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo.....	98
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Archivista	102
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - General	105
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico.....	107
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental.....	111
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria	114
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes	117
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios	120
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa.....	123
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - General.....	126
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto	130
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad	133
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	136
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería ..	139

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - Rol: Recaudo...	143
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General.....	146
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Contratación - General ...	150
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Contratación - Rol: Archivista	153
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Servicios y Atención – General	156
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención	159
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto	162
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Abastecimiento - General	165
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación.....	168
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción	171
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Archivista	174
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General.....	177
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información	179
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General.....	182
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General.....	185
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General	188
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Información y Tecnología - General	191
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General	193
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General.....	196
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General	198

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología	201
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General	204
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General.....	206
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Primera Infancia - General	210
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General....	212
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General	215
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Infancia - General.....	218
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General	221
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General	224
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General.....	227
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General	229
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Familias y Comunidades - General	232
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol: Antropología - Sociología	235
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General	237
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General.....	240
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Nutrición - General	243
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición.....	246
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Protección - General	249
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas.....	252

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General	255
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General	258
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General.....	261
Profesional - Profesional Especializado - 24 – Dirección Regional – Despacho Director Regional - General	264
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Jurídica - General	267
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Administrativa - General	271
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Financiera - General	274
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	277
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Apoyo o Soporte	281
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas - General.....	285
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Jurídica	288
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual	290
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana	293
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa	295
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera.....	298
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo	300
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	303
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte.....	306

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Protección - Rol: Psicología	309
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Protección - Rol: Trabajo Social	312
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Protección - Rol: Nutrición y Dietética	315
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Protección - Rol: Pedagogía.....	319
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Protección - Rol: Antropología - Sociología	322
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Protección - Rol: Apoyo o Soporte	325
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Recaudo - General	328
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Gestión Humana - General	331
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo	333
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Psicología	337
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Trabajo Social	340
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Nutrición y Dietética	343
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía.....	346
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Centro Zonal - Rol: Antropología - Sociología	349
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Apoyo o Soporte	352
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional- Rol: Archivista	355
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero	358
Profesional - Profesional Especializado - 24 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación	361
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección General - General	363
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina de Control Interno - General....	366

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina de Cooperación y Convenios - General	369
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General	372
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	375
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora Jurídica - General.....	378
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia	380
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica	383
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Representación Judicial	386
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva.....	388
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas	391
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General	394
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa.....	397
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna	400
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa	403
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina de Gestión Regional - General	406
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Subdirección General - General.....	409
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Secretaría General - General.....	411
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento	415
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Gestión Humana - General	417
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control	420
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social	424
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano	427

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Administración Carrera Administrativa.....	431
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo.....	434
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - General	438
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico.....	440
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental.....	444
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria	447
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes	450
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios	453
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa.....	456
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - General.....	459
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto	462
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad	465
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	469
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería ..	472
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - Rol: Recaudo...	475
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General.....	478
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Contratación - General ...	482
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Servicios y Atención - General	485
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención	488
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto	492
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Abastecimiento - General	494

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación.....	497
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción	500
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General.....	503
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información	506
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General.....	508
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General.....	511
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General	514
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Información y Tecnología - General	517
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General	520
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General.....	522
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General	525
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología	528
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General	530
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General.....	533
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Primera Infancia - General	536
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General....	539
Profesional – Profesional Especializado – 23 – Dirección de Primera Infancia – Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia – General	542
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Infancia - General.....	545
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General	548

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General	551
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General.....	553
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General	556
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Familias y Comunidades - General	559
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol: Antropología - Sociología	562
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General	564
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General.....	567
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Nutrición - General	570
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición.....	573
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Protección - General	576
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas.....	579
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General	582
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General	585
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General.....	588
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Despacho Director Regional - General	591
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Jurídica - General	594
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Administrativa - General	598
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Financiera - General	601
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	604

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Apoyo o Soporte	608
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas - General.....	611
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Jurídica	615
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual	617
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana	619
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa	622
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera	624
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo	627
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Atención en Ciclos de vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	629
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte	633
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Protección - Rol: Psicología	636
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Protección - Rol: Trabajo Social	639
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Protección - Rol: Nutrición y Dietética	642
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Protección - Rol: Pedagogía.....	645
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Protección - Rol: Antropología - Sociología	649
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Protección - Rol: Apoyo o Soporte	652
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Recaudo - General	655
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Gestión Humana - General	658
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo	660

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Psicología	664
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Trabajo Social	667
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Nutrición y Dietética	670
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía.....	673
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Antropología - Sociología	676
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Apoyo o Soporte	679
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero	682
Profesional - Profesional Especializado - 23 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación	684
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección General - General	687
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección General - General	690
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina de Control Interno - General....	692
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina de Cooperación y Convenios - General	696
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General	699
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	701
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora Jurídica - General.....	704
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia	706
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica	709
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Representación Judicial	712
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva.....	714
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas	717
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General	720

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa.....	723
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna	726
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa	729
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina de Gestión Regional - General	732
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Subdirección General - General.....	734
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Secretaría General - General	737
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento	740
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Gestión Humana - General	743
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control	746
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social	749
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano	752
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Administración Carrera Administrativa.....	756
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo.....	759
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - General	763
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico.....	765
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental.....	769
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria	772
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes	775
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios	778
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa.....	781
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Tesorero	784
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - General.....	787

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto	790
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad	793
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	796
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería ..	799
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Rol: Recaudo...	802
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General.....	805
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Contratación - General ...	809
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Servicios y Atención - General	812
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención	815
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto	818
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Abastecimiento - General	821
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación.....	824
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción	827
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General.....	830
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información	832
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General.....	835
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General.....	838
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General	841
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Información y Tecnología - General	844
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General	846
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General.....	849

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General	851
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología	854
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General	856
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General.....	859
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Primera Infancia - General	862
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General....	865
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General	868
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Infancia - General.....	871
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General	873
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General	876
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General.....	879
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General	882
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Familias y Comunidades - General	885
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol: Antropología - Sociología	887
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General	890
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General.....	893
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Nutrición - General	896
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición.....	899
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Protección - General	902

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas.....	905
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General.....	908
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General	911
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General	914
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Despacho Director Regional - General	917
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Jurídica - General	920
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Administrativa - General	923
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Financiera - General	927
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	930
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Apoyo o Soporte	934
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas - General.....	937
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Jurídica	941
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual	943
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana	945
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa	948
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera.....	950
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo	953
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	955

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte.....	959
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Protección - Rol: Psicología	962
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Protección - Rol: Trabajo Social	965
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Protección - Rol: Nutrición y Dietética	968
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Protección - Rol: Pedagogía.....	971
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Protección - Rol: Antropología - Sociología	974
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Protección - Rol: Apoyo o Soporte	978
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Recaudo - General	981
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Gestión Humana - General	983
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Psicología	986
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Trabajo Social	989
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Nutrición y Dietética	992
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía.....	995
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Antropología - Sociología	998
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Apoyo o Soporte	1001
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero	1004
Profesional - Profesional Especializado - 21 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación	1006

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	2 - (LNR) – (Planta Estructura)		
Dependencia	Despacho Director General		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar propuestas y diseño para la implementación, seguimiento y control de las políticas, programas, proyectos y estrategias de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución, en el marco de la normatividad vigente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Supervisar el cumplimiento a las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos. 3. Efectuar la articulación y ejecución para la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, según procedimientos establecidos. 4. Desarrollar propuestas, formulación y seguimiento a las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas. 5. Establecer lineamientos y orientación par a la implementación, coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar propuestas, organización, gestión y control a la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin. 7. Desarrollar el diseño y ejecución de acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos. 8. Liderar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del ICBF. 9. Realizar la orientación y asistencia en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General, de acuerdo con las necesidades del ICBF.

10. Preparar informes con destino a los entes de control, de acuerdo a las solicitudes realizadas y en el marco de la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Código General Disciplinario - Derecho Administrativo - Derecho de Familia - Contratación pública - Fundamentos de planeación estratégica institucional - Comunicación estratégica organizacional
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología - Trabajo Social y afines - Antropología, Artes Liberales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Medicina	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar propuestas y diseño para la implementación, seguimiento y control de las políticas, programas, proyectos y estrategias de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución, en el marco de la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Supervisar el cumplimiento a las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos. 3. Efectuar la articulación y ejecución para la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, según procedimientos establecidos. 4. Desarrollar propuestas, formulación y seguimiento a las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas. 5. Establecer lineamientos y orientación par ala implementación, coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar propuestas, organización, gestión y control a la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin. 7. Desarrollar el diseño y ejecución de acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos. 8. Liderar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del ICBF. 9. Realizar la orientación y asistencia en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General, de acuerdo con las necesidades del ICBF. 10. Preparar informes con destino a los entes de control, de acuerdo a las solicitudes realizadas y en el marco de la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Régimen Disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de Familia • Contratación pública • Fundamentos de planeación estratégica institucional

	Comunicación organizacional estratégica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, Artes Liberales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Medicina - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Control Interno - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades orientadas al diseño, formulación, implementación, seguimiento y control de la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer actividades relacionadas con la planeación, organización y ejecución de la implementación, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos. 2. Planear la formulación, orientación y presentación del Programa Anual de Auditoría del Instituto para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad, conforme a los lineamientos de Control Interno y la normativa vigente 3. Definir acciones de planeación, ejecución y control de auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo del ICBF en el marco del sistema integrado de

gestión, así como a los planes, programas, proyectos y normatividad, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina, aplicando las técnicas de auditoría y efectuando recomendación de correctivos que sean necesarios, en consonancia con la normativa vigente.	
4. Ejecutar el diseño, organización, orientación y seguimiento de metodologías sobre técnicas de auditoría y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno y/o el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.	
5. Orientar la definición y establecimiento de mecanismos de control, así como realizar la evaluación de los controles definidos para que sean apropiados y mejoren permanentemente, en los procesos y procedimientos de las dependencias tanto misionales como de apoyo, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos, los propósitos organizacionales y la normatividad vigente.	
6. Realizar el diseño, organización, orientación y seguimiento de políticas para fomentar la formación de una cultura de autocontrol, control gestión de riesgos, entre otros que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos internos, así como desarrollar capacitaciones de acuerdo con las necesidades institucionales y asignación realizada en el cumplimiento de la misión institucional.	
7. Definir estrategias para el seguimiento y control a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.	
8. Efectuar actividades orientadas a la definición y ejecución de metodologías para la conformación y presentación los informes de seguimiento establecidos por norma interna y externa y presentarlos a las directivas y demás autoridades competentes.	
9. Adelantar la evaluación y seguimiento de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.	
10. Realizar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	
11. Orientar a las dependencias asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales • Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	Específicos • Estructura del Estado • Modelo Estándar de Control Interno • Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG • Normas técnicas de auditoría • Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global

	• Guía técnica – Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión • Gestión de riesgos • Análisis de información • Régimen disciplinario • Transparencia y anticorrupción • Contratación pública • Gestión financiera y contable
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Sistema de gestión de calidad: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Nutrición y dietética • Sistema de gestión ambiental: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y a fines • Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional OHSAS • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y a fines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y a fines • Medicina • Gestión de la seguridad de la información • Administración • Contaduría Pública • Derecho y a fines • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Cooperación y Convenios - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cooperación y Convenios
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Planear el diseño, organización, difusión, implementación y seguimiento de las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del ICBF, con el fin de lograr una eficiente gestión en la adquisición de recursos técnicos y financieros, teniendo en cuenta la normativa aplicable y las necesidades identificadas al interior de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la planeación, articulación, organización, ejecución y monitoreo de los procesos, iniciativas, alianzas, acuerdos de cooperación y demás asuntos internacionales, con el relacionamiento institucional es e interinstitucional, que sean competencia del ICBF, atendiendo los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Diseñar iniciativas y estrategias de cooperación con la comunidad internacional, así como el relacionamiento con el sector privado y el tercer sector, orientadas al fortalecimiento y visibilizarían de las políticas, programas y actividades que adelanta el ICBF, en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial. 3. Promover alianzas entre el ICBF y entidades u organismos internacionales, así como organizaciones empresariales y sin ánimo de lucro nacionales e internacionales, para apoyar el desarrollo de la misión institucional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Articular la organización y control al seguimiento y monitoreo de compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Planear la organización, orientación, revisión, seguimiento y control a las respuestas a los requerimientos, peticiones, solicitudes, comunicaciones, entre otros, formulados por instancias internacionales al ICBF, en articulación con las dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los términos de la normatividad vigente. 6. Proponer la consecución de recursos de cooperación técnica y financiera ante fuentes oficiales y no oficiales de cooperación, de carácter nacional e internacional, para el apoyo y fortalecimiento de los programas y proyectos que adelanta el ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Realizar el diseño, organización, implementación y revisión de estrategias para difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del ICBF, así como las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en temas de competencia del ICBF, de acuerdo con los protocolos definidos.

8. Orientar la suscripción y formalización de acuerdos entre el ICBF y los cooperantes, según lineamientos institucionales. 9. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Dirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores. 10. Preparar documentos, investigaciones, presentaciones que permitan informar y dar a conocer a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el ICBF, atendiendo lineamientos del área. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Cooperación nacional e internacional • Metodologías de negociación • Presupuesto Público • Comunicación Estratégica • Gerencia de Proyectos • Planeación estratégica • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Ingeniería Industria y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad – General

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Aseguramiento a la Calidad	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Definir estrategias, acciones y lineamiento que permita la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, garantizando que los servicios prestados por el ICBF cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer estrategias para la orientación, articulación, implementación y seguimiento a las dependencias del ICBF en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Definir acciones y estrategias para la planeación, articulación, ejecución, control y evaluación de las auditorías de calidad (selectivas, periódicas, visitas generales o específicas) realizadas a las Instituciones prestadoras de Servicio Público de Bienestar Familiar, realizando seguimiento a la Norma Técnica, adoptando medidas de control y proponer correctivos inmediatos y realizando seguimiento a los compromisos establecidos en las visitas según criterios técnicos, de acuerdo con las necesidades y en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Adelantar el seguimiento a las actuaciones que realicen los centros zonales y regionales sobre situaciones críticas evidenciadas a través de las acciones de verificación, teniendo en cuenta procedimientos y parámetros técnicos aplicables. 4. Emitir los análisis, resultados y propuestas de mejora a partir de los resultados de la evaluación a la calidad de los servicios misionales y la asistencia técnica de los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, y proponer las acciones de mejora a las instancias competentes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la entidad. 5. Guiar la elaboración, suscripción, presentación y seguimiento al cumplimiento de términos al Jefe de la Oficina u otras instancias, los informes periódicos y recomendaciones frente al aseguramiento de la calidad de los servicios misionales del ICBF, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas en los términos de calidad y oportunidad requeridos, siguiendo la normatividad vigente. 6. Diseñar planes, programas, guías, procedimientos, instrumentos, formatos, entre otros, para la verificación de estándares en el aseguramiento de la calidad en el ICBF, manteniéndolos actualizados de manera permanente y brindando la asistencia técnica de los mismos, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF. 7. Liderar estrategias que permita el desarrollo e implementación de actividades de supervisión e interventoría de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional celebre para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del ICBF, que le sean asignados, así como efectuar seguimiento los contratistas encargados de la verificación de estándares, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

8. Proponer el diseño, implementación y seguimiento del programa de fortalecimiento institucional de aseguramiento de la calidad con las entidades identificadas, siguiendo lineamientos institucionales y técnicos. 9. Diseñar indicadores críticos en el proceso de aseguramiento a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad • Procesos de auditoría de gestión y calidad • Plan de aseguramiento de calidad • Redacción de documentos técnicos • Fundamentos de planeación • Técnicas de auditoría
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Nutrición y Dietética • Ciencia política y relaciones internacionales	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

- Ingeniería de sistemas, telemática y a fines - Salud Pública - Antropología, Artes Liberales - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines - Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol:
 Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir estrategias, acciones y lineamiento que permita la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos institucionales y normativos relacionado con personerías jurídicas, licencias de funcionamiento, reformas estatutarias u otros de su competencia en todas sus etapas (reconocimiento, suspensión, revocatoria, otros), a las instituciones o entidades que presten el servicio público de bienestar familiar, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los lineamientos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la gestión para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas y/o licencias de funcionamiento de acuerdo con la competencia del ICBF, a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente 2. Diseñar estrategias y protocolos, así como la implementación de acciones de evaluación y seguimiento al cumplimiento de requisitos jurídicos de las entidades que solicitan personerías jurídicas, reformas estatutarias y licencias de funcionamiento de competencia de la Sede de la Dirección Nacional, teniendo en cuenta el marco normativo aplicable. 3. Realizar la orientación, revisión y seguimiento de los proyectos de los actos administrativos en los que se decide frente a las solicitudes de otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica o reforma estatutaria, teniendo en cuenta las normas vigentes. 4. Orientar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios, a que haya lugar contra las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar frente a los cuales el ICBF tiene competencia, que le hayan sido delegados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar la orientación, propuestas, revisión y seguimiento a las áreas misionales, frente al ajuste de los aspectos jurídicos de la competencia de estas, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. 6. Orientar a las dependencias del ICBF en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con las normas técnicas vigentes 7. Diseñar instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.

8. Responder consultas jurídicas relacionadas con los temas de responsabilidad de su dependencia, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas. 9. Reportar los cambios en el marco jurídico que dan soporte a las acciones de inspección, vigilancia y control, teniendo en cuenta el marco jurídico del ICBF. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Normatividad y procedimientos para el otorgamiento y reconocimiento de personerías jurídicas - Derecho administrativo, - Derecho procesal - Derecho publico - Derecho civil - Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad - Redacción de documentos técnicos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones de orientación, gestión, seguimiento y control de políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas, para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones del Archivo General de la Nación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.

2. Realizar la proyección y gestión de los lineamientos, políticas, actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación, efectuando el seguimiento pertinente, para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
3. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo, que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
4. Efectuar investigación y presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a la creación, organización, conservación y control de los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Efectuar la orientación, seguimiento y control a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Implementar programas de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Orientar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración • Procesos, procedimientos, políticas, planes y programas de gestión documental y archivística. • Tablas de Retención Documental • Memoria histórica • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos jurídicos liderados por la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar planes, programas, proyecto, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos y la orientación jurídica liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos. 2. Proponer recomendaciones jurídicas para fortalecer los programas del ICBF, así como orientar la unificación de criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas dependencias, de acuerdo con los requerimientos del servicio, siguiendo los lineamientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente. 3. Efectuar la orientación, organización, administración y seguimiento al control de legalidad a los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Oficina Jurídica, siguiendo los procedimientos institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Planear la compilación y actualización de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia relativa a la competencia del ICBF, para mantener actualizado el marco normativo, y efectuar la socialización

correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. - Orientar la implementación de programas, proyectos y actividades de asesoría jurídica según los objetivos y necesidades institucionales, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. - Proponer recomendaciones al Jefe de la Oficina, de acuerdo con las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente. - Supervisar la planificación, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente. - Garantizar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de asuntos jurídicos y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. - Promover acciones y actividades como enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área. - Realizar el análisis de los riesgos legales asociados a los procesos de asesoría jurídica llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. - Diseñar propuestas o proyectos destinados al mejoramiento y optimización en la implementación de los lineamientos de asesoría jurídica necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. - Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades - Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Análisis de documentos legales - Control de legalidad - Resolución de conflictos - Derecho Administrativo - Derecho de familia - Derecho Público - Derecho Procesal - Defensa judicial - Estructura y organización del Estado - Manejo de sistemas de información - Indicadores de Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Familia
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Planear acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos relacionados con el Derecho de Familia, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar planes, programas, proyecto, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos de Derecho de Familia liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos. 2. Orientar la emisión de conceptos respecto a derecho de familia que sean solicitados por las dependencias del ICBF y los Defensores de Familia, así como brindar orientación respecto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, de acuerdo con los análisis y estudios jurídicos efectuados, y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Proponer en segunda instancia, los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación, de adopción y de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de las casas de adopción, siguiendo lo establecido en los procedimientos y normatividad vigente. 4. Supervisar la planificación, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente. 5. Planificar recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los programas del ICBF que atañen directamente a temas de Derecho de Familia, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen, y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Proponer recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente. 7. Diseñar lineamientos y protocolos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones Regionales, para las casas de adopción, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

8. Garantizar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de Derecho de Familia y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 9. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de Derecho de Familia, de acuerdo con las necesidades del área. 10. Realizar el análisis de los riesgos legales asociados a los procesos de control constitucional llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 11. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de Derecho de Familia necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 12. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 13. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerarquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad de infancia y adolescencia • Derecho de familia • Análisis jurídico • Recogimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento • Resolución de recursos administrativos • Atención de requerimientos de entes de control • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica

ROL
Rol: Asesoría Jurídica
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de asesoría jurídica, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar planes, programas, proyecto, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos y la orientación jurídica liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos. 2. Definir lineamientos, estrategias y procedimientos relacionados con denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Planificar el análisis y estudio jurídico para proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, de acuerdo con la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF. 4. Evaluar legalmente los actos administrativos propuestos para ser firmados por la Dirección General y el Consejo Directivo, de acuerdo con las necesidades institucionales, siguiendo los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 5. Formular los proyectos de resolución para la atención de recursos presentados ante la Dirección General, conforme a los protocolos normativos y procedimentales vigentes. 6. Supervisar la planificación, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente. 7. "Orientara la actualización de la normativa, conservado la unidad doctrinaria en la interpretación de las diferentes normas, relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Garantizar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de asesoría jurídica y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 9. Promover acciones y actividades como enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área. 11. Realizar el análisis de los riesgos legales asociados a los procesos de asesoría jurídica llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 12. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de asesoría jurídica necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

13. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 14. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Análisis de documentos legales - Control de legalidad - Resolución de conflictos - Derecho Administrativo - Derecho de familia - Derecho Público - Derecho Procesal - Defensa judicial - Estructura y organización del Estado - Manejo de sistemas de información - Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - Rol:
Representación Judicial

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Representación Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de representación judicial y extrajudicial, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar planes, programas, proyecto, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos de representación judicial y extrajudicial liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos.
2. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al ICBF para la defensa de los intereses de la Entidad, proyectando las actuaciones que se deriven de la representación realizada, según procedimientos y normatividad vigente.
3. Supervisar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y llevar a cabo el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Supervisar la orientación y socialización de las políticas y lineamientos de Defensa Judicial de la Entidad tanto en las dependencias de la Dirección General como en las Direcciones Regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas.
5. Evaluar las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el ICBF como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos, siguiendo los lineamientos establecidos.
6. Determinar el análisis jurídico de las sentencias judiciales, con la finalidad de prevenir el daño antijurídico de la Entidad, así como de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, estableciendo recomendación o acciones a implementar a partir del análisis realizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Administrar las actividades que le sean asignadas respecto a la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
8. Planear la apropiación de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Supervisar la planificación, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
10. Garantizar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de representación judicial y extrajudicial y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
11. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área.
12. Realizar el análisis de los riesgos legales asociados a los procesos de representación judicial y extrajudicial llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
13. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de representación judicial y extrajudicial necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

14. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 15. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Derecho procesal - Representación legal en procesos judiciales y extrajudiciales - Políticas de defensa judicial - Seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales - Sistema de información jurídico administrativo - Análisis jurídico - Pago de sentencias y conciliaciones - Conciliación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Jurisdicción Coactiva
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

1. Diseñar planes, programas, proyecto, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos de jurisdicción coactiva liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la planeación, organización y seguimiento para mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo, efectuando la socialización requerida, conforme a la normativa vigente.
3. Gestionar el procedimiento de cobro administrativo coactivo, surtiendo las etapas desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretando las medidas cautelares y adelantando las gestiones hasta el remate de los bienes embargados, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Administrar el cobro de las obligaciones y/o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado funcionario ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Supervisar el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF de acuerdo con lo regulado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable.
6. Orientar la implementación, funcionamiento y seguimiento de los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Presentar conceptos y absolver consultas que se elevan a la Oficina Asesora Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Planificar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera de la Entidad y disposiciones legales aplicables.
9. Supervisar la planificación, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
10. Garantizar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de los procesos de jurisdicción coactiva y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
11. Organizar el estudio, análisis y presentación de los informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área.
12. Realizar el análisis de los riesgos legales asociados a los procesos de jurisdicción coactiva llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
13. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de jurisdicción coactiva necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
14. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades

15. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho administrativo • Normatividad relacionada con el cobro administrativo coactivo • Medidas cautelares • Remate de bienes embargados • Gestión de cobranzas • Negociación y acuerdos de pago • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control
 Constitucional y Estrategias Jurídicas

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de control constitucional y estrategias jurídicas, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar planes, programas, proyecto, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos de control constitucional liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos.

2. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Planificar estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que orienten y conduzca el desarrollo de las distintas funciones del ICBF y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
4. Orientar la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Controlar el seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al ICBF para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área, y la normatividad vigente.
6. Realizar la administración y revisión del análisis y proyección de conceptos bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF, siguiendo los lineamientos institucionales.
7. Orientar la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
8. Orientar la preparación y proyección de respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Supervisar la planificación, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
10. Garantizar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de control constitucional y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
11. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área.
12. Realizar el análisis de los riesgos legales asociados a los procesos de control constitucional llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
13. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de control constitucional necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
14. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
15. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Derecho constitucional - Derecho administrativo - Proyectos de ley relacionados con la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes - Investigación jurídica - Respuesta a demandas judiciales - Redacción de documentos jurídicos - Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones relacionadas con la orientación, gestión, seguimiento y control de políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas, para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones del Archivo General de la Nación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. - Realizar la proyección y gestión de los lineamientos, políticas, actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación, efectuando el seguimiento pertinente, para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. - Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo, que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística. - Efectuar investigación y presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. - Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Efectuar la orientación, seguimiento y control a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Implementar programas de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Orientar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. - Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Normatividad en Gestión Documental - Normas técnicas de conservación y restauración - Procesos, procedimientos, políticas, planes y programas de gestión documental y archivística. - Tablas de Retención Documental - Memoria histórica - Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir acciones para la organización, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos relacionados con los procesos de comunicación estratégica del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir estrategias y acciones para la formulación, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Comunicaciones del ICBF, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 2. Administrar lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a la los procesos liderados por la Oficina Asesora de comunicaciones del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Orientar el diseño e implementación de estrategias de comunicación y el desarrollo de contenidos dirigidos a la comunidad, a los beneficiarios de los programas y a los colaboradores del ICBF, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 4. Orientar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional del ICBF, de acuerdo con las necesidades identificadas y siguiendo las políticas y estrategia institucional. 5. Articular con otras áreas del ICBF que estén involucradas en sus proyectos o trámites relacionados con la Oficina Asesora de comunicaciones, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen y siguiendo procedimientos institucionales. 6. Ejecutar seguimiento y monitoreo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, según la competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos. 7. Adelantar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados relacionado con los procesos de comunicación estratégica para el ICBF, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente. 8. Supervisar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

9. Organizar las estadísticas sobre los recursos ejecutados en el área, para presentar Oficina Asesora de comunicaciones y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros donde la Dirección Administrativa sea Gerente de Proyecto. 10. Establecer propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas, estrategias, lineamientos de los procesos de comunicación estratégica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Efectuar control técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Evaluación de impacto de acciones comunicativas • Desarrollo de contenidos de comunicación institucional • Redacción y producción de contenido • Segmentación de audiencias • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Posicionamiento en medios y redes sociales • Relaciones públicas • Redacción de documentos • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Administración • Economía • Publicidad y afines • Ciencia política y relaciones internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Prensa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir acciones para la organización, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos relacionados con los procesos de prensa del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a los procesos de prensa liderados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Planear el diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Direcciones Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del ICBF frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF, para fortalecer la imagen institucional, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos. 4. Facilitar la producción de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Fomentar la promoción, desarrollo y construcción de alianzas estratégicas con los diversos medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF para la formulación de campañas en pro de la misión institucional, atendiendo lineamientos del Jefe de la Oficina y protocolos establecidos. 6. Planificar el acompañamiento a las Direcciones Regionales respecto a los procesos de comunicaciones y prensa liderados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 7. Orientar a la Dirección General y a los técnicos productores de la información, para el desempeño frente a medios, de acuerdo con la política de comunicaciones establecida en el ICBF. 8. Diseñar la consulta, investigación, análisis y actualización respecto a noticias relacionadas al ICBF diariamente e informar a la Dirección, de acuerdo con los lineamiento y procedimientos establecidos. 9. Proponer las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

10. Supervisar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones respecto a los procesos de comunicación interna, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Realizar seguimiento y monitoreo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, según la competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones especialmente en lo relacionado con comunicación interna, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos. 12. Planear propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas, estrategias, lineamientos de los procesos de comunicación estratégica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Estrategias de divulgación y prensa • Relaciones públicas • Comunicación interpersonal • Gestión de medios de comunicación • Protocolo de eventos • Producción de contenido • Marketing • Negociación y alianzas estratégicas • Redacción de documentos • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

- Comunicación Social, Periodismo y afines - Diseño Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Interna

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir acciones para la organización, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos relacionados con los procesos de comunicación interna del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a los procesos de comunicación interna liderados por la Oficina Asesora de comunicaciones del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Planear los programas de comunicación interna e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, realizando la articulación correspondiente con las dependencias del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales. 3. Proponer el diseño, despliegue y supervisión de las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño, de acuerdo con las necesidades del ICBF y siguiendo los procedimientos institucionales. 4. Monitorear continuamente el incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Planificar la organización, diseño y gestión para el funcionamiento y actualización de información y contenidos en la intranet del ICBF, efectuando la articulación con las dependencias productoras de información, garantizando la actualización para ofrecer a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa para su consulta, de acuerdo con las políticas de comunicación estratégica y siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Fomentar la consolidación de la comunicación interna de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 7. Gestionar la orientación comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos del ICBF, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 8. Brindar apoyo técnico y acompañamiento a dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF respecto a las políticas y estrategias de comunicación interna, según los lineamientos establecidos. 9. Organizar las estadísticas sobre los recursos ejecutados por la Oficina de Comunicaciones y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Supervisar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones respecto a los procesos de comunicación interna, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

11. Realizar seguimiento y monitoreo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, según la competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones especialmente en lo relacionado con comunicación interna, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos. 12. Planear propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas, estrategias, lineamientos de los procesos de comunicación estratégica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Programas de comunicación interna • Relaciones públicas • Clima organizacional • Manejo de intranet • Diseño y gestión de página WEB • Programa de salud y seguridad en el trabajo • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Redacción de documentos • Gestión de contenidos y producción de materiales • Campañas de comunicación • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

- Comunicación Social, Periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL

Rol: Comunicación Externa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir acciones para la organización, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos relacionados con los procesos de comunicación externa del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a los procesos de comunicación externa liderados por la Oficina Asesora de comunicaciones del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Planificar y ejecutar estrategias para mejorar la imagen y el posicionamiento del ICBF ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio, entidades estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y en la comunidad en general, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 3. Ejecutar orientación comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos del ICBF, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 4. Definir la orientación, procesamiento, supervisión, ajuste y publicación piezas comunicativas, educativas y técnicas que sirven como canal de información, consulta y herramienta de trabajo, entre otros, producidos directamente por el ICBF o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales. 5. Diseñar la organización, programación y gestión para garantizar la adecuada presencia del ICBF en los diferentes escenarios de relacionamiento con públicos de interés, así como participar en aquellos escenarios que le sean delegados, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias, siguiendo los protocolos de imagen institucional y procedimientos establecidos. 6. Gestionar la organización, diseño y gestión para el funcionamiento y actualización de información y contenidos en la página WEB del ICBF, efectuando la articulación con las dependencias productoras de información, garantizando la actualización para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta, en concordancia con la política de comunicaciones y los procedimientos establecidos. 7. Supervisar la programación e implementación campañas de promoción y difusión de los diferentes programas y actividades misionales del ICBF para el público externo, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 8. Administrar los recursos necesarios para la implementación de las estrategias de comunicación externa, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Velar por el buen uso y aplicación de la imagen institucional del ICBF a través de pautas que permitan lograr unidad de imagen corporativa y posicionamiento en las

diferentes piezas de comunicación, de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Brindar apoyo técnico y acompañamiento a dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF respecto a las políticas y estrategias de comunicación externa, según los lineamientos establecidos. 11. Organizar las estadísticas sobre los recursos ejecutados por la Oficina Asesora de comunicaciones y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Supervisar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones respecto a los procesos de comunicación externa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 13. Efectuar seguimiento y monitoreo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, según la competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones especialmente en lo relacionado con comunicación externa, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos. 14. Presentar propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas, estrategias, lineamientos de los procesos de comunicación estratégica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Posicionamiento en medios y redes sociales • Relaciones públicas • Gestión de contenidos y producción de materiales • Gestión de eventos y protocolo • Diseño y gestión de página WEB • Campañas de comunicación • Gestión de proveedores • Redacción de documentos • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Gestión Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Gestión Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el desarrollo y ejecución de políticas institucionales, planes, programas y proyectos en las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, así como la articulación de estrategias de gestión entre el nivel nacional y regional del Instituto, garantizando la cohesión institucional, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a los protocolos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar acciones de asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. - Articular las actividades de enlace e interlocución de la gestión, consolidando la relación entre las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos internos. - Formular estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto, promoviendo la colaboración efectiva y el flujo de información, de acuerdo los procedimientos internos. - Plantear el marco de las estrategias para el seguimiento y optimización de la gestión y operación regional, garantizando la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales, aplicando las metodologías y herramientas establecidas. - Orientar el seguimiento a los planes y programas suscritos por las Direcciones Regionales, implementando medidas para su mejora, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la efectividad en la gestión. - Generar las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, basándose en los resultados de gestión, promoviendo la mejora continua y la sinergia institucional. - Desarrollar los diagnósticos sobre la gestión de las Direcciones Regionales, asegurando la identificación de necesidades y oportunidades de mejora, analizando sus requerimientos y atendiendo los lineamientos del área. - Garantizar la emisión de respuestas a los requerimientos y necesidades de las Regionales, coordinando con las dependencias competentes, asegurando oportunidad y completitud de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.

9. Diseñar la asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales, considerando los parámetros establecidos, asegurando la calidad y efectividad en la gestión. 10. Elaborar los informes y estudios solicitados, sobre los temas de competencia de la dependencia, cumpliendo con los términos de calidad y oportunidad requeridos, asegurando la precisión y relevancia de la información presentada. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Régimen disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Contratación pública • Fundamentos de planeación • Elementos de la comunicación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Subdirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar estrategias, acciones y lineamiento que permita la planeación, ejecución y control de acciones que se lideran desde la Subdirección General, orientadas al fomento de la articulación institucional en lo que respecta a elementos misionales como el modelo de enfoque diferencial y en general acciones en materia de primera infancia, niñez y

adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral, de acuerdo con los lineamientos institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear la organización, definición, implementación y seguimiento de políticas, lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con las competencias de la Subdirección General, para el cumplimiento del objeto misional del ICBF. 2. Orientar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Adelantar las acciones para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al ICBF, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Promover la articulación de las dependencias del ICBF en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación, de acuerdo con las competencias de la Subdirección General, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar análisis, organización, y seguimiento al diseño y evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales, de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente. 6. Guiar la planeación, implementación y monitoreo a los proyectos estratégicos liderados por la Subdirección General orientado al cumplimiento de la misión del ICBF, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Monitorear la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos en la Subdirección General, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación, entidades rectoras y normatividad vigente. 8. Intervenir en la formulación de políticas del manejo de la información para la toma de decisiones en procura de la garantía de derechos de la niñez acordes con los modelos conceptuales, metodológicos y estadísticos establecidos. 9. Asistir a la Subdirección General en las acciones de control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General. 10. Elaborar diagnósticos orientados al cumplimiento de las políticas públicas en articulación con los equipos de trabajo de la subdirección General y áreas misionales, de acuerdo con las competencias de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Adopciones

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Servicio y atención al ciudadano - Conocimiento básico del Estado e Institucional - Elementos de la comunicación - Modelo de Enfoque Diferencial - Normatividad de víctimas de conflicto armado
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, Artes Liberales - Nutrición y Dietética - Educación - Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Secretaría General - General

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar propuestas y diseño para la implementación, seguimiento y control de las políticas, programas, proyectos y estrategias de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución, en el marco de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento y servicio al ciudadano del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General y la Secretaria General, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con

las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Administrar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General. - Orientar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos establecidos y la normatividad vigente. - Planear seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes. - Definir la supervisión de la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. - Orientar el seguimiento a las acciones y actividades de los procesos administrativos y financieros liderados por la Secretaria General del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. - Verificar los documentos que deba firmar la Secretaría General y la Dirección General que le sean asignados, teniendo en cuenta las competencias de la Entidad, y la normatividad aplicable. - Orientar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación respecto al diseño y desarrollo de las políticas, planes y proyectos institucionales relacionados con los procesos administrativos y financieros liderados por la Secretaria General, de acuerdo con las necesidades institucionales, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. - Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información de la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades del área. - Realizar el análisis de los riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. - Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información presupuestal necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. - Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades - Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)	Normativas y procedimientos en administración de recursos humanos

• Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Administración de Recursos Físicos y Tecnológicos • Gestión Financiera y Presupuestal • Gestión de riesgos financieros y presupuestales • Normativas y procedimientos de contratación pública • Políticas y normativas de atención al ciudadano • Planeación estratégica • Redacción y edición de documentos técnicos y administrativos • Leyes, regulaciones y políticas que rigen el funcionamiento del ICBF
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
Rol: Juzgamiento
PROÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conocer la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el diseño, despliegue y supervisión de la etapa de juzgamiento de los procesos en curso contra los servidores y ex servidores del instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras".
2. Orientar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
3. Conducir la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Verificar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
5. Realizar el diseño e implementación de medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
6. Controlar la actualización de información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.
7. Supervisar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
8. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
9. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
10. Realizar la planeación, organización y verificación de los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
11. Revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
12. Diseñar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia	• Código General Disciplinario • Procedimientos procesales y términos legales aplicables a la actuación disciplinaria

• Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho procesal administrativo y disciplinario • Sustanciación e instrucción de oficio en procesos disciplinarios • Estatuto anticorrupción • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley de Transparencia y Acceso a la Información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar la planeación, implementación y evaluación de las actividades orientadas a la gestión del Talento Humano del ICBF, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Organizar los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos. - Orientar la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano de acuerdo con los requisitos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Cooperar en el diseño, implementación y seguimiento de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. - Proponer estrategias administrativas de operación, para optimizar la gestión del talento humano, de acuerdo con las necesidades del ICBF y siguiendo los procedimientos establecidos. - Ejecutar la supervisión y control de la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias administrativas y de operación de la gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.

6. Orientar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
7. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Organizar la información proporcionada por las diferentes dependencias del ICBF, necesaria para abordar las necesidades del talento humano y facilitar la gestión institucional, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Evaluar la administración del talento humano en las Direcciones Regionales, efectuando análisis de oportunidades de mejora según los protocolos establecidos por el ICBF.
10. Administrar la organización, desarrollo y seguimiento de medidas, programas y estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
11. Orientar acciones y actividades como enlace y asistencia de talento humano en las dependencias y Direcciones Regionales en temas relacionados con temas de liquidación y abono de nómina en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con las necesidades del área.
13. Realizar el análisis de los riesgos asociados a los procesos de desarrollo del talento humano llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
14. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del desarrollo del talento humano necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
15. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
16. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Plan Estratégico de Talento Humano • Gestión de proyectos • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo)

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público - Normatividad y procedimientos de evaluación de desempeño - Desarrollo organizacional y gestión del cambio - Indicadores de Gestión - Análisis de datos y estadísticas - Normatividad y procedimientos respecto a estudios de modificación de plantas de personal en el sector público - Derecho laboral aplicado en el sector público - Régimen disciplinario
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Registro y Control

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Registro y Control
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar la planeación, implementación y evaluación de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a las acciones de registro y control, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizarlos lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano en los elementos de registro y control de la planta de empleos del ICBF de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Gestionar los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigente.
3. Efectuar la supervisión y proyección de los actos administrativos relacionadas con novedades de personal de situaciones administrativas y decisiones administrativas de la sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales (nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas), realizando el registro y seguimiento al cumplimiento oportuno de los actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Proyectar los actos administrativos que dispongan la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del ICBF, para la firma del director General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Orientar la solución de situaciones administrativas y legales, de acuerdo con las necesidades y casos que se presentan en el ICBF, así como en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas a las direcciones Regionales, aplicando las políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Definir el procedimiento para la provisión de empleo mediante encargos, de acuerdo con las vacantes disponibles y las necesidades del ICBF, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
7. Supervisar la actualización constante del registro de carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar la administración, organización, gestión y seguimiento para mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta vinculados bajo diferentes modalidades, ofreciendo orientación a las Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Emitir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las distintas dependencias de la Sede de la Dirección General para la formalización de contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
10. Emitir las certificaciones laborales solicitadas a la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos
11. Estructurar la actualización de la aplicación sistematizada de gestión de personal en lo que respecta a la información y a las novedades del personal de la Sede de la Dirección General y registrada por las Direcciones Regionales, así como el registro en SUIP a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Ofrecer orientación técnica en la utilización de los sistemas de información vinculados a las situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, conforme a los lineamientos normativos y requerimientos institucionales.
13. Garantizar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, así como la copia de los archivos correspondientes a las Direcciones Regionales, y sistematizar la información básica contenida en

estos, en cumplimiento con los requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes. 14. Garantizar la actualización del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar la información solicitada al Departamento Administrativo de la Función Pública dentro de los plazos establecidos por esta entidad. 15. Proponer el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 16. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con las necesidades del área. 17. Realizar el análisis de los riesgos asociados a los procesos de desarrollo del talento humano llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 18. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del desarrollo del talento humano necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Proyección de Actos Administrativos • Normatividad, procesos y procedimientos respecto a nombramiento, vinculación, retiro, traslado y reubicación de personal. • Normatividad y políticas de personal de Carrera Administrativa • Procesos y procedimientos de encargos y novedades de personal • Normatividad y procedimientos disciplinarios • Gestión presupuestal y financiera • Gestión de archivo de historias laborales • Indicadores de Gestión • Análisis de datos y estadísticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Nómina y Seguridad Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar la planeación, implementación y evaluación de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete la administración salarial y prestacional de los servidores del ICBF, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Organizar los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano en los elementos de administración de la nómina del talento humano de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos. - Realizar la planeación, organización, implementación y seguimiento de la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la sede de la Dirección General, así como la programación de trámite de pagos de nómina y planilla de liquidación, realizando la articulación con la Dirección Financiera, asegurando que la liquidación se efectúe oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Establecer los lineamientos para la elaboración, ejecución y seguimiento del consolidado del informe o reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos del ICBF, enviando la información en los términos establecidos al Fondo Nacional del Ahorro y gestionando las actividades relacionadas con este beneficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Autorizar los descuentos en nómina de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y la normatividad vigente.
5. Controlar el recaudo de las novedades de incapacidad registradas en la nómina de los servidores del ICBF, teniendo en cuentas los procedimientos y lineamientos del institucionales
6. Controlar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Estructurar la actualización de la aplicación sistematizada de gestión de personal en lo que respecta a la información y a las novedades del personal de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar acciones y actividades como enlace y asistencia de talento humano en las dependencias y Direcciones Regionales en temas relacionados con temas de liquidación y abono de nómina en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Orientar que las solicitudes y consultas de los empleados relacionadas con su salario, deducciones, beneficios y otros aspectos relacionados con la nómina sean atendidas, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales
10. Atender a las auditorías internas para garantizar la precisión y la integridad de los registros de nómina, implementando los respectivos planes de mejoramiento, atendiendo a la normatividad vigente.
11. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de nómina, de acuerdo con las necesidades del área.
12. Realizar el análisis de los riesgos asociados a los procesos de nómina llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
13. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de nómina necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
14. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
15. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Nómina y prestaciones laborales (Administración salarial y prestacional) - Normatividad laboral y seguridad social aplicada al sector público - Gestión de cesantías - Análisis y control de reportes financieros - Normatividad y procedimientos relacionada con pensiones y bono personal - Registro y control de incapacidades laborales - Indicadores de Gestión - Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Desarrollo de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar la planeación, implementación y evaluación de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a los procesos de desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano en los elementos de desarrollo del talento humano de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Realizar la planeación, organización, implementación, seguimiento y evaluación del Modelo de Gestión Humana por Competencias del ICBF de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.
3. Diseñar la organización e implementación de los programas de intervención en la cultura organizacional, así como las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente en articulación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, alineados con las políticas institucionales y siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Orientar el diseño, actualización y ejecución del Plan de Estímulos e Incentivos Laborales para los servidores públicos, según los procedimientos definidos por el ICBF y la normatividad vigente.
5. Desarrollar metodologías para la identificación y consolidación de las necesidades de formación institucional y de bienestar social, conforme a los criterios institucionales y las normativas establecidas.
6. Establecer los lineamientos para la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación y bienestar social orientado a promover el desarrollo de los servidores públicos la transformación de la cultura organizacional, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Efectuar la planificación y supervisión de la implementación del proceso de inducción y reinducción del ICBF, ejecutando actividades relacionadas con la orientación al colaborador en su proceso de integración a la Entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente.
8. Orientar acciones y actividades como enlace y asistencia de talento humano en las dependencias y direcciones regionales en temas relacionados con la preparación y ejecución de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Controlar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Estructurar la actualización de la aplicación sistematizada de gestión de personal en lo que respecta a la información y a las novedades del personal de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Disponer los procedimientos para efectuar la identificación y seguimiento de la asignación de dotación para los servidores públicos que tienen derecho a esta en la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Proponer la reubicación laboral para los funcionarios con capacidad laboral disminuida confirmada dentro del ICBF, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Ejecutar acciones para el desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, actividades de promoción, prevención y prevención de riesgos, estrategias de sensibilización y difusión, entre otros, de acuerdo con sus competencias y asignación realizada, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
14. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con las necesidades del área.

15. Realizar el análisis de los riesgos asociados a los procesos de desarrollo del talento humano llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 16. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del desarrollo del talento humano necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 17. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 18. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Gestión de proyectos • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad y procedimientos respecto a Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar social e incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Procesos de inducción y reintegración • Modelo de Gestión Humana por Competencias • Evaluación y desarrollo de competencias laborales • Reubicación laboral y adaptación del entorno laboral • Indicadores de Gestión • Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Administración Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Administración Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar la planeación, implementación y evaluación de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a la administración de la carrera administrativa, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Organizar los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano en los elementos de administración de carrera administrativa de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos. - Planear la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Vacantes y su presentación al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, según las necesidades del ICBF y la normativa actual. - Efectuar la orientación y supervisión de los Comités de Convivencia Laboral establecidos dentro del ICBF, conforme a las políticas establecidas. - Administrar la provisión del talento humano en articulación con las dependencias internas del ICBF y organismos externos pertinentes, según las necesidades del servicio y la normatividad vigente - Formular propuestas, implementación y monitoreo de los procesos de convocatoria, en consonancia con los requisitos del cargo a cubrir y conforme a los perfiles predefinidos, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente. - Brindar orientación y seguimiento en los procesos de meritocracia para la selección de Gerentes Públicos en el ICBF, conforme a los protocolos establecidos. - Guiar la implementación y seguimiento del Sistema Propio de Evaluación de Desempeño laboral del ICBF para los funcionarios públicos con garantías de carrera administrativa, efectuando el acompañamiento a los diferentes actores durante todas las etapas de mismo, siguiendo las regulaciones actuales y los protocolos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. - Evaluar el Sistema Propio de Evaluación de Desempeño laboral del ICBF destinado a los funcionarios públicos con estatus de carrera administrativa, proponiendo las

acciones de intervención y mejora, conforme a la legislación vigente y los protocolos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
9. Administrar el proceso de ingreso de las actualizaciones del personal del ICBF en el aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y en el Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP) de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.	
10. Prestar acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del ICBF, así como, brindar seguimiento, capacitación y orientación a las Comisiones de Personal Regionales, según los criterios previamente establecidos.	
11. Gestionar los trámites correspondientes para solicitar la inscripción, actualización y cancelación en el registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y en conformidad con la normativa actual.	
12. Orientar acciones y actividades como enlace de talento humano en temas relacionados con administración de carrera con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
13. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de administración de carrera, de acuerdo con las necesidades del área.	
14. Realizar el análisis de los riesgos asociados a los procesos de administración de carrera llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.	
15. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de la administración de carrera necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
16. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades	
17. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.	
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Gestión de proyectos • Gestión de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público (régimen publico de carrera administrativa) • Plan Anual de Vacantes

	• Normatividad y procedimientos relacionados con el Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal • Gestión y mediación de conflictos y convivencia laboral • Gestión de la provisión y selección de personal para el sector público • Normatividad y procedimientos de evaluación de desempeño • Indicadores de Gestión • Derecho laboral aplicado en el sector público
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administrativa • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar la planeación, implementación y evaluación de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) , teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear la actualización, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), así como desarrollar los informes, indicadores y estadísticas de su ejecución, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

2. Desarrollar las labores y actividades necesarias para la ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión Integrado, en concordancia con las responsabilidades asignadas, asegurando su aplicación y ejecución continua, en concordancia con los lineamientos institucionales
3. Controlar la organización y desarrollo del diagnóstico de salud y seguridad en el trabajo, considerando los riesgos psicosociales y prioritarios, según los plazos requeridos por la normativa, así como administrar los resultados para garantizar una intervención, control y seguimiento apropiados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Planear la formulación, ejecución y supervisión del plan de trabajo anual de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), presentando los informes respecto al funcionamiento y resultados a la Alta Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Organizar el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Capacitación e Intervención en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) basado en las necesidades detectadas en el ICBF, asegurando la aprobación y firma por de la Dirección, atendiendo a los requisitos legales pertinentes.
6. Asegurar la ejecución y continuidad de los programas de Vigilancia Epidemiológica, Prevención de la Accidentalidad, medicina preventiva higiene industrial, según los riesgos prioritarios del ICBF.
7. Realizar orientación y atender soluciones a las preguntas y necesidades de los servidores públicos y contratistas sobre los temas concernientes a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del ICBF, teniendo en cuenta la normatividad vigente
8. Organizar el desarrollo y mantenimiento de las actividades y labores vinculadas al plan de emergencias, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales
9. Analizar y examinar los incidentes y accidentes laborales, así como las probables causas de enfermedades relacionadas con el trabajo, para determinar las acciones correctivas necesarias, de acuerdo a la normatividad vigente
10. Garantizar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales - SGRL- en los casos que aplique conforme a la normatividad vigente.
11. Responder por los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del ICBF, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
12. Efectuar la orientación y actualización de manera continua el registro de información relevante en los sistemas de información designados, siguiendo las metodologías establecidas para este propósito.
13. Responder oportunamente a los requerimientos que realicen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones según aplique, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
14. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Realizar el seguimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a los Outsourcing del ICBF, en los casos que aplique, atendiendo a los procedimientos institucionales.

16. Analizar las acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoria interna y del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 17. Garantizar la correcta contratación de acuerdo con las responsabilidades laborales en el área designada, asegurando la entrega puntual de los productos y servicios necesarios. 18. Organizar los informes que le sean solicitados, tanto para uso interno como externo del ICBF, según los procedimientos e instrucciones recibidas. 19. Formular proyectos de actos administrativos, comunicaciones y documentos afines al área laboral, conforme a lo establecido en las normas vigentes. 20. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) • Implementación del Sistema de Gestión de la SST • Análisis de riesgos laborales • Gestión de programa de Vigilancia Epidemiológica y Prevención de la Accidentalidad • Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales • Normatividad y procedimientos relacionados con EPS y ARL y otros organismos competentes • Gestión presupuestal • Planes y gestión de emergencia • Indicadores de Gestión • Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal

	• Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Salud pública • Medicina • Psicología • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - Estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG – SST).	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Archivista
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones relacionadas con el orientación, gestión, seguimiento y control de políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas, para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones del Archivo General de la Nación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. - Realizar la proyección y gestión de los lineamientos, políticas, actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación, efectuando el seguimiento pertinente, para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. - Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo, que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística. - Efectuar investigación y presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente. - Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de

proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Efectuar la orientación, seguimiento y control a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Implementar programas de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Orientar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 10. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración • Procesos, procedimientos, políticas, planes y programas de gestión documental y archivística. • Tablas de Retención Documental • Memoria histórica • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades de planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear la organización, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y lineamientos de gestión de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Diseñar la organización y articulación para la adecuada prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos y necesidades de las dependencias y atendiendo la asignación de recursos, dando cumplimiento a las políticas institucionales del caso. 3. Organizar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas de gestión administrativa, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Servir de enlace de gestión administrativa con las dependencias que sean asignadas y que estén involucradas en proyectos o trámites administrativos, siguiendo procedimientos institucionales. 5. Diseñar la articulación y gestión en la organización, solicitud y control de recursos financieros en el marco de la gestión administrativa que sean requeridas para el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Orientar la estructuración, depuración, estudio y presentación de estadísticas, información y/o analítica de datos relacionado con la gestión administrativa, así como generar los reportes que sean requeridos, atendiendo las necesidades de la dependencia y lineamientos establecidos. 7. Efectuar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Articular acciones de política ambiental que contribuyan con el ambiente desde las competencias de la Gestión Administrativa, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos por la entidad. 9. Diseñar acciones seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

10. Desarrollar acciones de supervisión y apoyo de supervisión de contratos de acuerdo con las necesidades de servicio relacionados con la Gestión Administrativa, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Control de inventarios y suministros de bienes y servicios. • Normatividad en adquisición de bienes y servicios. • Gestión de infraestructura y vigilancia • Normatividad y gestión de transporte • Normatividad en contratación pública • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. • Indicadores de Gestión • Logística y manejo de servicios generales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

- Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Apoyo Logístico

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades de planeación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir las actividades para el diseño, implementación, actualización y evaluación de las políticas, procedimientos y lineamientos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo que requiera la entidad, teniendo en cuenta los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad vigente. 2. Efectuar la administración, desarrollo, evaluación y control a la implementación de acciones de gestión logística y servicios de apoyo relacionados con mantenimiento locativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, parque automotor, equipos y maquinaria, servicios de aseo y cafetería, eventos, conmutador, vigilancia y seguridad, y demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Proponer el diseño, organización, implementación y evaluación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Administrar la adecuada prestación de los servicios públicos, controlando todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Planear las estrategias, procedimientos y lineamientos para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, generando las estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, de acuerdo con los lineamientos institucionales 6. Planear propuestas y/o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos de gestión logística y de gestión de servicios de apoyo que requieran las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Guiar la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Estructurar las actividades correspondientes a la planeación, conformación, desarrollo y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Orientar a las dependencias del ICBF de la sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales, en las acciones relacionadas con gestión logística, seguros (tanto en la parte técnica como de siniestros), planeación, ejecución y seguimiento de contrato de servicios de apoyo, y en general de los procesos de servicios de apoyo, con el fin de mejorar los procesos administrativos y

la respectiva prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
10. Programar acciones de seguimiento, control y monitoreo de los procesos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo requeridos por la entidad, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio.	
11. Organizar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.	
12. Verificar las respuestas y atención de requerimientos que sean presentados con relación a gestión logísticas y gestión de servicios de apoyo, así como requerimos y necesidades de información en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
13. Realizar análisis y mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
14. Proyectar actos administrativos y documentación relacionadas con el manejo de la gestión logística y gestión de servicios de apoyo, teniendo en cuenta las directrices y normativa aplicable.	
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión logística • Cadena de suministro • Planificación de inventarios • Gestión de transporte • Almacenamiento y distribución de productos y servicios • Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y locativo • Normatividad y elementos de seguridad de instalaciones • Gestión de servicios generales (limpieza, seguridad, gestión de residuos) • Gestión de proveedores • Políticas de seguridad y salud en el trabajo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería civil y a fines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión Documental
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades de planeación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión documental y memoria histórica y gestión de correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir las actividades para el diseño, implementación, actualización y evaluación de las políticas, procedimientos y lineamientos de gestión documental, gestión de correspondencia (recibir, radicar, registrar y distribuir correspondencia) y conservación de la memoria histórica, así como la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivos Histórico del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad vigente. 2. Implementar los planes para la actualización del inventario de la documentación, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente 3. Planear el diseño, desarrollo y evaluación a la implementación de la Tabla de Retención Documental del ICBF, efectuando las actualizaciones que sean requeridas de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Definir los criterios de implementación, mejora y seguimiento de administración y gestión documental de archivos electrónicos de acuerdo con los estándares en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Orientar a las dependencias del ICBF de la sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales, en las acciones relacionadas con gestión documental y gestión de correspondencia, con el fin de mejorar los procesos administrativos y la respectiva prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Planear propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión documental y gestión de

correspondencia que requieran las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
7. Verificar las respuestas y atención de requerimientos que sean presentados con relación a gestión documental y gestión de correspondencia, así como requerimientos y necesidades de información en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
8. Guiar la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
9. Estructurar las actividades correspondientes a la planeación, conformación, desarrollo y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente.	
10. Programar acciones de seguimiento, control y monitoreo de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia institucional, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio.	
11. Organizar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.	
12. Realizar análisis y la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
13. Proyectar actos administrativos y documentación relacionadas con el manejo de la gestión documental, la preservación de la memoria histórica y la gestión de correspondencia, teniendo en cuenta las directrices y normativa aplicable.	
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Normatividad en Gestión Documental - Normas técnicas de conservación y restauración - Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. - Procesos y procedimientos de gestión de correspondencia interna y externa - Memoria histórica - Herramientas y software de gestión documental, digitalización y gestión de correspondencia electrónica

	- Políticas de protección de datos y seguridad de la información - Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - Rol:
Infraestructura Inmobiliaria

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Infraestructura Inmobiliaria
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades de planeación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos de infraestructura inmobiliaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir Investigaciones, evaluaciones y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria del ICBF teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 2. Definir el diseño, organización, implementación y seguimiento de estrategias, políticas, planes y programas relacionados con infraestructura inmobiliaria, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Administrar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del ICBF, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Ejecutar la planificación, implementación y supervisión de los procesos de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales. 5. Proponer iniciativas o proyectos sobre los inmuebles que permitan el mantenimiento, adecuación, conservación y construcción de nuevas sedes, en coordinación con las áreas misionales, dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales. 6. Supervisar los proyectos de infraestructura, presentando los informes de seguimiento y gestión respectivos, de acuerdo con los lineamientos propios del ICBF y normas legales.

7. Presentar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos relacionados con infraestructura inmobiliaria, así como de los procesos de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Organizar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Guiar la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Estructurar las actividades correspondientes a la planeación, conformación, desarrollo y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Programar acciones de seguimiento, control y monitoreo de los procesos de infraestructura inmobiliaria, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
13. Efectuar seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
14. Realizar análisis y mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Proyectar actos administrativos y documentación relacionadas con el manejo de la gestión documental, la preservación de la memoria histórica y la gestión de correspondencia, teniendo en cuenta las directrices y normativa aplicable.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Adquisición de bienes y servicios • Normatividad relacionada con la propiedad inmobiliaria (zonificación, construcción, usos del suelo) • Gestión de proyectos inmobiliario • Gestión de presupuesto

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Conocimientos básicos sobre aspectos técnicos en construcción - Finanzas inmobiliarias - Gestión de instalaciones (mantenimiento preventivo, gestión de contratos de servicios) - Seguridad y Salud en el Trabajo - Manejo de herramientas ofimáticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión de Bienes
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades de planeación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Definir las actividades para el diseño, implementación y seguimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, con el fin de atender las necesidades que se presenten, presentando a la Dirección Administrativa los informes que correspondan, en el marco del sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente. - Definir los trámites relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), la verificación de la veracidad del Registro Único y Control de Bienes del ICBF, e información que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y

- tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Guiar la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que sean requeridos, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, dando cumplimiento a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
 4. Estructurar las actividades correspondientes a la planeación, conformación, desarrollo y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente.
 5. Planear propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos de gestión de bienes que requieran las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 6. Orientar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información para el manejo y control de bienes del ICBF, así como en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF, y en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales, entre otras acciones que sean requeridas en el marco de la gestión de bienes del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 7. Estudiar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
 8. Organizar informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas), de acuerdo con las solicitudes de la administración, siguiendo los lineamientos establecidos.
 9. Presentar informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, de acuerdo con las necesidades de la administración, en el marco de los procedimientos establecidos.
 10. Articular el seguimiento técnico a los planes, programas, proyectos institucionales, metas e indicadores, entre otros, de acuerdo con la periodicidad establecida, siguiendo los procedimientos establecidos.
 11. Organizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el marco de la gestión de bienes, así como presentar a la Dirección Administrativa las necesidades y los recursos que se requieren para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 12. Realizar análisis y mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 13. Proyectar actos administrativos y documentación relacionadas con el manejo de la gestión de bienes, teniendo en cuenta las directrices y normativa aplicable.
 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Almacén e inventarios - Adquisición de bienes y servicios - Servicios generales - Términos legales y financieros para la gestión de bienes y arrendamientos - Negociación de contratos - Seguros (propiedad, responsabilidad civil, entre otros) - Presupuesto y gestión financiera - Normatividad de gestión contractual - Normatividad para la adquisición, arrendamientos y aseguramiento de bienes - Normatividad fiscal, ambiental y de seguridad - Negociación y gestión de proveedores - Gestión y evaluación de riesgos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Almacén e Inventarios
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades de planeación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión de bienes y almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir el diseño, implementación, actualización y evaluación de las estrategias, políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes muebles del

- ICBF, realizando las presentaciones respectivas a la Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente
2. Orientar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 3. Planear la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso, certificando la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
 4. Organizar verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes muebles del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 5. Organizar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos almacén y gestión de bienes, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 6. Administrar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General, tramitando lo pertinente con las Direcciones Regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 7. Programar acciones de seguimiento, control y monitoreo de los procesos de almacén y gestión de bienes del ICBF, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
 8. Orientar a las Direcciones Regionales (y almacenistas asignados a cada uno) y Sede de la Dirección General en el registro y control de bienes muebles, el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF, y en general los procesos de almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 9. Evaluar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los procesos de almacén y manejo de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 10. Proponer propuestas de mejoras del sistema de información utilizado por el ICBF respecto a los procesos de almacén y gestión de bienes a la Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades identificadas.
 11. Formular la planificación, proyección, presentación, monitoreo y seguimiento de informes sobre el procesos de almacén como el registro y control de bienes muebles, la baja de bienes (donaciones, ventas directas y/o destrucción de elementos) y en general del seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General en torno a la administración de los bienes, de acuerdo con las necesidades establecidas y la normatividad vigente.
 12. Guiar la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

13. Estructurar las actividades correspondientes a la planeación, conformación, desarrollo y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente. 14. Supervisara técnicamente los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 15. Velar por mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos 16. Proyectar actos administrativos y documentación relacionadas con el manejo de almacén y gestión de bienes, la preservación de la memoria histórica y la gestión de correspondencia, teniendo en cuenta las directrices y normativa aplicable. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Manejo de almacén • Gestión de Inventarios • Adquisición de bienes y servicios • Procesos logísticos y cadena de suministro • manejo de herramientas y software de almacén • Seguros (propiedad, responsabilidad civil, entre otros) • Presupuesto y gestión financiera • Normatividad de gestión contractual • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

ROL
Rol: Planeación Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades de planeación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos de planeación y gestión financiera competencia de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 2. Planificar el diseño y mejora de las políticas y lineamientos para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Estructurar y proponer los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso. 4. Orientar la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto, autorizando la ejecución mensual de los mismos y evaluando mensualmente los resultados para determinar las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 5. Articular en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Evaluar y emitir concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguientes vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Organizar el seguimiento, análisis y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión, efectuando los informes que serán requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Supervisar el trámite de las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios,

garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales. 10. Organizar las estadísticas sobre los recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del Grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros donde la Dirección Administrativa sea Gerente de Proyecto. 11. Presentar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen. 12. Hacer control según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos. 13. Planear y proponer los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las necesidades identificadas. 14. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Formulación de política pública • Presupuesto público • Planificación, ejecución y seguimiento de proyectos • Planeación estratégica • Análisis de datos y estadísticas • Habilidades de comunicación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL

General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Definir la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión financiera, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo de los recursos financieros del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Proponer alternativas para la toma de decisiones en materia presupuestal, de tesorería, contable, de recaudo y de planeación financiera, y efectuar su presentación a la Dirección Financiera, con base en los resultados de evaluaciones, estudios, políticas y normativa vigente. 3. Diseñar políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Definir propuestas de fortalecimiento a la promoción del recaudo y cobro de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF y presentar los informes de acuerdo con las normas legales, efectuando seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF. 5. Orientar el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorerías, contables, de planeación financiera y de recaudo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 6. Orientar el seguimiento a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Organizar la emisión de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos financieros para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Definir el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Generar propuestas a partir de la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 10. Planear el seguimiento técnico a la ejecución de planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 11. Orientar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en la información y manejo de los procesos financieros, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.	

12. Planificar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con lo lineamientos establecidos. 13. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información financiera a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área. 14. Realizar el análisis de los riesgos asociados a la información financiera liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. 15. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información financiera necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 16. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 17. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Política fiscal y financiera • Sistemas de información financiera • Normatividad financiera y presupuestal vigente • Análisis financiero y presupuestal • Gestión de tesorería y liquidez, recaudo • Contabilidad pública y normas contables • Evaluación y estudios financieros • Planeación financiera estratégica • Gestión de riesgos financieros • Impacto financiero y económico de proyectos e iniciativas legislativas • Redacción y presentación de informes técnicos • Gestión de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas relacionados con la gestión presupuestal, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo presupuestal del ICBF, acciones para la optimización de la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Orientar la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguientes, en articulación con las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Administrar el seguimiento financiero del presupuesto del ICBF en articulación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, así como efectuar el análisis permanentemente de su comportamiento y proponer de oportunamente los ajustes y correctivos a que haya lugar, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Planificar los informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos. 5. Supervisar las modificaciones presupuestales según procedimientos, de acuerdo con las necesidades del ICBF, y siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Articular la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General del ICBF. 7. Organizar el análisis, evaluación y conceptualización sobre la viabilidad financiera, en relación con las modificaciones a las apropiaciones iniciales en todos los programas, proyectos y modalidades de los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Evaluar el comportamiento de ingreso y el flujo de efectivo, con el fin de proponer las modificaciones al Plan Anual de Caja -PAC- en articulación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Proponer los informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel interno, externo y entes de control, de acuerdo con los plazos y las normas del Presupuesto General de la Nación y los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Orientar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en los temas presupuestales y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
11. Presentar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y compromisos asumidos con los órganos de control y fiscalización, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
12. Planificar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Controlar según la competencia del grupo a las metas, planes de acción, indicadores, plan de compras y el plan de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información presupuestal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
15. Realizar el análisis de los riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
16. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información presupuestal necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
17. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
18. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normativas y procedimientos presupuestarios • Elaboración del anteproyecto del presupuesto • Programación financiera • Evaluación de viabilidad financiera de modificaciones presupuestarias

	• Seguimiento financiero del presupuesto • Informes de ejecución presupuestal • Evaluación financiera, operativa y económica de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Contabilidad
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas relacionados con la gestión contable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Organizar los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de políticas contables y tributarias para el ICBF, realizando las presentaciones correspondientes a la Dirección Financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Monitorear la organización, procesamiento, análisis, consolidación y presentación de la información y estados contables del ICBF, garantizando que cumpla con las normas de contabilidad de Colombia y dando cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación. - Emitir los reportes, informes contables y declaraciones tributarias a partir de la información y estados contables u otro insumo contable, requeridos tanto por el ICBF, como entidades externas y entes de control, en los términos establecidos, asegurando la exactitud y calidad de los datos, dando cumplimiento a los procedimientos y la normatividad vigente. - Analizar los estados financieros del ICBF, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

5. Supervisar la elaboración, análisis y seguimiento mensual de conciliaciones bancarias y de otras cuentas contables según sea necesario, efectuando seguimiento los ajustes necesarios para la mejora continua por parte de las áreas intervinientes, atendiendo a los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Monitorear la organización, conservación y custodia de los libros de contabilidad, estados financieros, notas explicativas e informes adicionales, así como de la correspondencia y otros documentos del área, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
7. Planear la verificación del cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que gestionan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para la obtención de la licencia de operación, y efectuar visitas de seguimiento según lo estipulado en los procedimientos y lineamientos institucionales
8. Orientar acciones y actividades como enlace y asistencia técnica en los temas contables, tributarios y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Presentar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y compromisos asumidos con los órganos de control y fiscalización, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
10. Orientar el diseño de los escenarios financieros para la toma de decisiones, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas
11. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos contables y tributarios a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
12. Realizar el análisis de los riesgos asociados a los procesos contables y tributarios llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
13. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de los procesos contables y financieros necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
14. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
15. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Contabilidad general y contabilidad pública • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Normatividad contable y tributaria colombiana

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Elaboración y análisis de estados financieros - Conciliaciones bancarias y cuentas contables - Declaraciones tributarias - Legislación fiscal colombiana - Regulaciones de control y fiscalización - Planeación financiera y contable - Técnicas de monitoreo y evaluación - Presentación de informes y reportes contables - Identificación y análisis de riesgos contables y tributarios - Gestión de riesgos financieros
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir acciones de análisis, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas relacionados con la planeación y seguimiento financiero y de gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Organizar los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo de recursos financieros del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Guiar a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción, matriz y monitoreo de riesgos y otros planes institucionales, efectuando su

- consolidación, así como el diseño e implementación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo de estos, presentando los informes y reportes requeridos, proporcionando recomendaciones para la mejora continua cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
3. Supervisar la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Financiera, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
 4. Orientar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión del ICBF, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos institucionales
 5. Planificar los análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control, de conformidad con los lineamientos institucionales.
 6. Planificar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
 7. Planificar con los grupos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control y seguimiento de la misma respecto a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos de seguridad de la información emitida por el área, atendiendo a los lineamientos institucionales.
 8. Evaluar en articulación con otros grupos del área financiera las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
 9. Formular los criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera, atendiendo a la normatividad vigente
 10. Preparar los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
 11. Orientar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en los temas de información financiera y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
 12. Formular los ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
 13. Organizar la supervisión, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección, en concordancia con los lineamientos institucionales.
 14. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información financiera a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
 15. Realizar el análisis de los riesgos asociados a la información financiera liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
 16. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información financiera necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

17. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 18. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad financiera • Elaboración y seguimiento de planes de acción y matriz de riesgos • Actualización permanente de procesos y procedimientos financieros • Planificación financiera • Análisis de información presupuestal, contable y de tesorería • Formulación de criterios financieros para adjudicación de licitaciones • Supervisión y control de proyectos financieros • Análisis y presentación de informes financieros • Análisis de riesgos asociados a la información financiera
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Tesorería
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas relacionados con tesorería, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo de recursos de tesorería del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Orientar la consolidación y análisis de la información sobre la administración de los recursos financieros en las dependencias de la Sede de la Dirección General y las direcciones Regionales, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Proponer la conformación y orientación de las acciones de administración, cobro y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Planear la estructuración, consolidación y seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como efectuar el trámite de las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y la atención a los requerimientos recibidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Administrar la presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas la declaración centralizada de Retención en la Fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, así como guiar las conciliaciones bancarias del ICBF y su seguimiento en coordinación con el grupo de contabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
7. Controlar el análisis y evaluación de los convenios que se celebre con entidades financieras para el recaudo de fondos y la gestión de inversiones, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Plantear estrategias de constitución, manejo y legalización de las cajas menores para que se cumpla el marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como efectuar seguimiento de las mismas en lo que compete a su competencia, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
9. Plantear estrategias para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad del ICBF, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Planificar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11. Orientar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en la información y manejo de los procesos de tesorería, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 12. Planificar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Administrar el seguimiento y control del volumen de indicadores por topología de compromiso y los reportes de demora de los documentos de orden de pago y sus respectivos soportes, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 14. Supervisar el número de pagos con el número de planillas recibidas y procesadas por cada banco en forma diaria y mensual. 15. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información tesoral a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área. 16. Realizar el análisis de los riesgos asociados a la información tesoral liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. 17. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información financiera necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 18. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Políticas y normativas financieras • Análisis de información financiera • Análisis económicos y financieros • Gestión del recaudo de recursos • Manejo de cajas menores • Conciliación bancaria • Evaluación de proyectos • Evaluación de convenios financieros • Seguimiento de programación y ejecución presupuestaria • Presentación de declaraciones tributarias
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - Rol: Recaudó

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Recaudó
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas relacionados con los procesos de recaudo, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Organizar los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Promover alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor del ICBF, así como de acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales, de acuerdo con las necesidades del ICBF y siguiendo los lineamientos establecidos. - Organizar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, realizando la articulación con los demás responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General del ICBF. - Planificar las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. - Diseñar las actividades de control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones perjudicas, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. - Supervisar la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Proponer los informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera requeridos a nivel interno, externo y entes de control, de acuerdo con los plazos y las normas del Presupuesto General de la Nación y los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Orientar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en la información y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. Planificar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Establecer los ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 11. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información presupuestal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área. 12. Realizar el análisis de los riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. 13. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información presupuestal necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 14. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 15. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 16. Planificar la depuración de conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Contabilidad. 17. Organizar el seguimiento a las transferencias y giros bancarios de los aportes parafiscales y de los pagos de cartera del ICBF, en cumplimiento de las obligaciones definidas por Ley, requisitos legales y normativos. 18. Planear la consolidación, procesamiento, registrar y conservar la información de pagos de aportes parafiscales a través de la Planilla Unica de Liquidación de Aportes PILA y los soportes correspondientes a las notas contables, organizado por planilla, correspondiente a los procesos diarias y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, para garantizar el soporte de cada operación que tiene en este Sistema 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)	• Políticas y normativas de recursos financieros

• Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Recaudo y cobro de aportes parafiscales • Presupuesto de ingresos por aportes parafiscales • Evasión y mora en el pago de aportes • Control y cobro oportuno de cartera • Captación de ingresos parafiscales • Proyectos e iniciativas legislativas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Financiero Sede de la Dirección General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas relacionados con los procesos financieros de la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Organizar los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de políticas para la gestión de recaudo, registro de cartera, cobro, fiscalización del aporte parafiscal del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Orientar la aplicación de los procesos y procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.

3. Diseñar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y la normatividad vigente.
4. Administrar la autorización, firma, expedición, control y seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto que se encuentren los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos, y se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad vigente.
5. Supervisar la ejecución de los flujos proyectados de PAC y efectivo para cumplir con las obligaciones de pago del ICBF, realizando un análisis continuo de su desempeño y tomando medidas correctivas según sea necesario, atendiendo a los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Diseñar medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
7. Articular la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la alineación con los objetivos estratégicos del ICBF.
8. Supervisar el trámite de los pagos correspondientes a las obligaciones laborales, contractuales, tributarias y con terceros, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
9. Guiar la planificación de las metas de gestión regional relacionadas con los ingresos por aporte parafiscal a favor del ICBF y supervisar su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Planear la aplicación de los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Definir el supervisión y control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones perjudicas, así como de gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Elaborar y suscribir oportunamente las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
13. Presentar los estados financieros de la Sede de la Dirección General, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional, presentando los análisis requeridos para la generación de acciones de mejora, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Orientar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en los temas financieros y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
15. Emitir los reportes, informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización y cartera y otros de su competencia, requeridos tanto por el ICBF, como

entidades externas y entes de control, en los términos establecidos, asegurando la exactitud y calidad de los datos, dando cumplimiento a los procedimientos y la normatividad vigente. 16. Planificar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con lo lineamientos establecidos. 17. Formular los ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 18. Presentar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y compromisos asumidos con los órganos de control y fiscalización, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 19. Realizar el análisis de los riesgos asociados a los procesos financieros llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 20. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de los procesos financieros necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 21. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Elaboración de planes financieros • Normatividad financiera • Políticas de recaudo, registro de cartera y fiscalización • Procedimientos presupuestales y de tesorería • Ejecución de presupuestos • Control de flujos de caja, Manejo de caja y cajas menores • Estrategias de fortalecimiento de recaudo y cobro • Procedimientos de registro y cobranza de cartera • Declaraciones tributarias • Evaluación financiera de proyectos • Gestión de riesgos financieros • Presentación de estados financieros • Análisis de riesgos financieros
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Contratación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades relacionadas con la planificación, implementación, evaluación, control y seguimiento de los procesos contractuales del ICBF en todas su etapas tanto en la sede de la Dirección General como en las Direcciones Regionales, así con proporcionar orientación jurídica y conceptos jurídico de acuerdo con la necesidad, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer lineamientos, estrategias, directrices, procedimientos jurídicos para adelantar los procesos contractuales en todas las etapas que deben adelantar todas las dependencias del ICBF y Direcciones Regionales, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Orientar la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con las necesidades del ICBF, siguiendo los procedimientos y alineado a la normatividad vigente. 3. Supervisar los procesos de contratación en todas sus etapas en la sede de la Dirección General, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 4. Orientar jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en todas sus etapas: precontractual, contractual, de ejecución y postcontractual (actualizaciones, adiciones, modificaciones y otras acciones contractuales), asegurando el cumplimiento de las necesidades de las dependencias del ICBF y de los procedimientos establecidos, así como de la normativa vigente. 5. Planear la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los procesos de contratación del ICBF en la sede de la Dirección General, así como asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia, de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación 6. Diseñar estrategias para el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales en la sede de la Dirección General, así como orientar y articular con las Direcciones Regionales al respecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los términos de la normatividad vigente.

7. Planear las acciones requeridas para la proyección para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos de los procesos contractuales en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Orientar la planeación, organización, implementación y seguimiento de los procesos contractuales en sus diferentes etapas a las dependencias de la sede de la Dirección General y Direcciones territoriales, así como el control de legalidad de los procesos adelantados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Redactar conceptos respecto a las situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, atendiendo los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
10. Organizar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras respecto a los procesos contractuales adelantados en la sede de la Dirección General y aconsejar a las Direcciones Regionales en esta materia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Supervisar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la sede de la Dirección General, según los procedimientos y normatividad vigente.
12. Efectuar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Contratación en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Planear propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de la Dirección de Contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Organizar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos liderados por la Dirección de Contratación, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad y legislación contratación pública colombiana • Elementos de administración pública • Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y pos-contractual • Principios legales y jurisprudencia en contratación pública • Redacción y análisis legal • Negociación y conciliación con proveedores • Gestión documental (específicamente lo relacionado con organización,

	custodia y conservación de procesos contractuales)
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Contratación - Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones relacionadas con el orientación, gestión, seguimiento y control de políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas, para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones del Archivo General de la Nación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. - Realizar la proyección y gestión de los lineamientos, políticas, actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación, efectuando el seguimiento pertinente, para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. - Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo, que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística. - Efectuar investigación y presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente. - Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de

proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Efectuar la orientación, seguimiento y control a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Implementar programas de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Orientar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 10. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración • Procesos, procedimientos, políticas, planes y programas de gestión documental y archivística. • Tablas de Retención Documental • Memoria histórica • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028 Grado 24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Servicios y Atención – General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos de atención y servicios al ciudadano del ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de políticas de servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF, realizando las presentaciones correspondientes, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Orientar el diseño de lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF, así como la implementación de acciones que mejoren el servicio y la atención al ciudadano, en el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, los procedimientos y normatividad vigente. 3. Proponer el diseño de lineamientos técnicos para la administración, control, supervisión y manejo de la correspondencia y el archivo del ICBF en los niveles nacional, regional y zonal del Instituto, en el marco de las políticas y la normatividad vigente. 4. Planear la organización y verificación para la optimización de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Diseñar planes y estrategias para la implementación de la racionalización de trámites en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Administrar los estudios y diagnósticos requeridos para lograr la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Diseñar y materializar la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Orientar acciones y actividades como enlace y orientación en lo relacionado con el servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. Efectuar supervisión a planes, programas, proyectos relacionados con el servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF, así como lo correspondiente para el desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

10. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 11. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo el proceso de servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área. 12. Realizar el análisis de los riesgos asociados a la información de servicio y atención a la ciudadanía liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. 13. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información de servicio y atención a la ciudadanía necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 14. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 15. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión documental y archivo • Rendición de cuentas y transparencia • Atención al cliente y ciudadanía • Gestión de proyectos públicos • Análisis de datos y estadísticas • Conocimiento de los programas y servicios del ICBF • Atención al cliente • Gestión de quejas y reclamos • Manejo de procesos de registro y documentación • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de tramites • Código de procedimiento administrativo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Servicios y Atención - Rol:
Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión de calidad para el servicio y la atención en el ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de acciones de gestión de calidad para el servicio al ciudadano del ICBF, realizando las presentaciones correspondientes, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Proponer planes y estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores del ICBF, así como las requeridas para los acercamientos de los servicios de la entidad a la comunidad, según los requerimientos institucionales y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Definir las estrategias innovadoras para la implementación al interior del ICBF del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, así como la estandarización del modelo de atención del ICBF, según los procedimientos institucionales y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Definir con las dependencias competentes en la Entidad la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio, efectuando el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Planear acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.

6. Supervisar el tratamiento e integración a los datos relacionados con el servicio y la atención para convertirlos en información relevante que involucre conceptos, métodos de trabajo y herramientas útiles para el macroproceso de Servicios y Atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Orientar la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que el ICBF genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
8. Diseñar métodos y supervisión para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
9. Cumplir con la planeación, implementación y supervisión para la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos.
10. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con las acciones de gestión de calidad para el servicio y la atención a la ciudadanía para el ICBF a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
11. Realizar el análisis de los riesgos asociados a la información de acciones de gestión de calidad para el servicio y la atención a la ciudadanía para el ICBF liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
12. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos respecto de la gestión de calidad para el servicio y la atención a la ciudadanía para el ICBF, necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
13. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
14. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de calidad en servicios públicos • Desarrollo y promoción de la cultura de servicio • Estándares de servicio • Medición y análisis de satisfacción del usuario • Promoción de cultura ciudadana y sensibilización • Gestión de información y análisis de datos • Gobierno en Línea • Solicitudes de información y atención a órganos de control.

	• Portafolio de servicios del ICBF • Seguimiento técnico a planes y proyectos • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de tramites • Código de procedimiento administrativo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Servicios y Atención - Rol:
Gestión de Canales Centro de Contacto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas de la gestión de canales del centro de contacto del ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Organizar los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de los canales de centro de contacto del ICBF, realizando las presentaciones correspondientes, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Proponer planes y estrategias que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto del ICBF, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.

3. Orientar la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio.
4. Evaluar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto del ICBF, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora, de acuerdo con las necesidades identificadas.
5. Proponer la planificación, consolidación y depuración de información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos.
6. Diseñar planes de mejoramiento de los canales de atención y estrategias para la excelencia en la prestación del servicio del Centro de Contacto, de acuerdo con las necesidades de la entidad, y siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Administrar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y de órganos de control, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
8. Organizar el estudio, análisis y presentación de los informes y reportes relacionadas con la gestión de canales de centro de contacto para el ICBF, de acuerdo con las necesidades del área.
9. Realizar el análisis de los riesgos asociados las acciones de gestión de canales de centro de contacto para el ICBF liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
10. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos respecto a la gestión de canales de centro de contacto para el ICBF, necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
12. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de centros de contacto y canales de atención • Métodos para garantizar calidad y oportunidad en la atención al cliente. • Normatividad de atención y servicio al cliente • Medición de satisfacción del cliente • Normatividad y procedimientos de atención a derechos de petición • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de tramites

	• Código de procedimiento administrativo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Abastecimiento - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión de abastecimiento, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir la formulación de políticas, estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos relacionado con la gestión de abastecimiento, realizando el seguimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades establecidas y los procedimientos vigentes. 2. Diseñar el Plan Estratégico de Abastecimiento con base en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocados a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General, efectuando el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Administrar lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del ICBF, de acuerdo a los criterios establecidos y la normatividad vigente. 4. Controlar la realización y seguimiento de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la Sede Nacional y las Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades establecidas y siguiendo los procedimientos implementados. 5. Orientar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales del ICBF y su ejecución en las direcciones Regionales, según lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Ejecutar la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el ICBF y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Implementar el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores del ICBF, según lineamientos establecidos. 8. Orientar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según lineamientos establecidos.

9. Administrar la asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Servir de enlace con otras áreas del ICBF que estén involucradas en sus proyectos o trámites del proceso de abastecimiento, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen y siguiendo procedimientos institucionales. 11. Organizar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de Abastecimiento del ICBF, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 12. Monitorear la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 13. Organizar propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión de abastecimiento que requieran las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 14. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de abastecimiento estratégico • Planificación de adquisiciones • Gestión de proveedores • Investigación de mercados (tendencias y condiciones de mercado) • Normatividad de contratación pública • Gestión de compras • Gestión de eventos institucionales • Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Ingeniería Química y afines • Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
Rol: Plan de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión de abastecimiento relacionado con la administración del plan de compras, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a la elaboración, consolidación y seguimiento del plan anual de adquisiciones en relación a los procesos de abastecimiento en las dependencias del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Orientar las actividades de elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Administrar la proyección, implementación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, efectuando la identificación de necesidades de las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dando cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente. 4. Guiar a los líderes de procesos y en general a las dependencias del ICBF en los procesos de formulación del Plan Anual de Contratación, de acuerdo con las necesidades del ICBF, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Controlar que los líderes de procesos y gerentes de recursos revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Orientar la validación del Plan Anual de Adquisiciones en articulación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y en conjunto con las dependencias de la sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, siguiendo los procedimientos establecidos, y la normatividad vigente.

7. Planear la organización y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación, así como preparar la versión definitiva para la presentación a la Dirección General de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del ICBF. 8. Articular la verificación y control respecto a la actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con los términos establecidos en los procedimientos y la normatividad vigente. 9. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisición, presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF, según los lineamientos establecidos. 10. Reportar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado, de acuerdo con los términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente. 11. Presentar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada del ICBF, como soporte al informe de Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República y en general informes y reportes de entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Organizar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 13. Organizar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de Abastecimiento del ICBF, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 14. Planear propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión de abastecimiento que requieran las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad en contratación estatal • Plan anual de adquisiciones y plan de compras • Gestión de proyectos • Planeación estratégica • Analista de datos y estadísticas • Gestión de adquisiciones de bienes y servicios • Gestión de proveedores • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Organizar la planeación, establecimiento y seguimiento de las acciones para la función disciplinaria en etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio, el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la organización y seguimiento de las actividades de sustanciación, en la etapa de instrucción desde la identificación del hecho hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, dando cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia 2. Proyectar los autos de sustanciación e interlocutorios en la etapa de instrucción, que corresponda, de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 3. Producir los autos de formulación de pliego de cargos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 4. Valorar las quejas recibidas por reparto, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del ICBF, proyectando en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, y verificando que los usuarios estén informados sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Conducir la práctica de pruebas (documentales, testimoniales o digitales, entre otros) en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, efectuando la consolidación del expediente, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Realizar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, nulidades y recursos), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Promover e intervenir en las medidas de prevención, programas y estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, a la Secretaría General y a la Dirección de Gestión Humana, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario. 8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 9. Recomendar acciones de optimización en la organización y actualización de la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el ICBF, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 10. Gestionar el proceso de notificación y/o comunicación de las decisiones que se adopten de los procesos en etapa de instrucción, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Verificar y revisar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios. 12. Administrar la custodia y actualización de las bases de datos, los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción, que le hayan sido asignados por reparto, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 13. Gestionar y supervisar las respuestas de las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos, denuncias y/o tutelas interpuestas por la ciudadanía, así como la atención de requerimientos, peticiones e informes internos, de los organismos judiciales y de control y grupos de interés, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 14. Remitir a la oficina competente en rol de juzgamiento los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Proyectar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario, requeridos internamente o por los entes de control, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 16. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información de los procesos disciplinarios, de acuerdo con las necesidades del área. 17. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información de los procesos disciplinarios de actuación inmediata necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia	• Código General Disciplinario • Procedimientos procesales y términos legales aplicables a la actuación disciplinaria

- Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Derecho procesal administrativo y disciplinario - Sustanciación e instrucción de oficio en procesos disciplinarios - Estatuto anticorrupción - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley de Transparencia y Acceso a la Información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones relacionadas con el orientación, gestión, seguimiento y control de políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas, para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones del Archivo General de la Nación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. - Realizar la proyección y gestión de los lineamientos, políticas, actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación, efectuando el seguimiento pertinente, para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. - Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo, que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística. - Efectuar investigación y presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus

diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
7. Efectuar la orientación, seguimiento y control a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
8. Implementar programas de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
9. Orientar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
10. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración • Procesos, procedimientos, políticas, planes y programas de gestión documental y archivística. • Tablas de Retención Documental • Memoria histórica • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la planeación, articulación, organización, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la planeación, articulación, organización, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Diseñar lineamientos técnicos en la formulación de política, de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área. 3. Definir la planeación, organización y desarrollo de las iniciativas y estrategias de gestión del Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido. 4. Orientar a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación, articulación, organización, implementación y seguimiento de políticas, programas, proyectos y procesos, para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Diseñar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Establecer actividades de diseño, organización e implementación de herramientas necesarias para el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 7. Orientar la planeación, consolidación, organización, optimización y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad. 8. Establecer actividades de articulación y enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Gestión del riesgo • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público • Gestión del conocimiento e innovación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
Rol: Estadística y Gestión de la Información
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la planeación, articulación, organización, implementación y evaluación del Modelo de Gestión y Rutas de Información, así como la organización y análisis de bases de datos e información de las metas sociales y financieras, de la Dirección de Planeación

y Control de Gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la Dirección de Planeación y Control de Gestión en la formulación, planeación e implementación de políticas, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente. 2. Establecer el diseño y orientación de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, con base en los procesos y procedimientos vigentes. 3. Definir los parámetros técnicos en la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Gestionar la orientación, organización, consolidación y suministro de información, así como la construcción de metodologías de afianzamientos y rutas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Establecer la organización, planeación y proyección de análisis de información, a partir del Registro de Beneficiarios de los programas del Instituto y retroalimentar a las direcciones misionales y la Subdirección General del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Formular estrategias para la consolidación y análisis de las metas sociales y financieras del Instituto, así como la verificación de la consistencia y analizar la información, según lineamientos establecidos. 7. Proponer a la Dirección de Planeación y Control de Gestión, actividades de orientación, planeación, diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 8. Definir la planeación, organización y gestión de la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios, atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB, según el sistema de focalización y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Formular la estrategia para la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro del ICBF, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Atender las peticiones y consultas que sean de competencia de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Gestión del riesgo • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión

	- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público - Gestión del conocimiento e innovación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la organización, formulación, programación, modificación y seguimiento de las metas sociales y financieras en la distribución de recursos por territorio, así como el diseño e implementación del sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de la política, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. - Establecer el diseño, organización y formulación de lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, en la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos. - Proponer actividades de organización, planeación y diseño del sistema integrado de focalización a la población objeto de atención del ICBF, así como la orientación en la implementación y uso en las direcciones misionales y direcciones regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

- Definir la organización, programación, modificación, seguimiento y control de las metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Planear la organización, consolidación, análisis y entrega de información de las metas sociales y financieras, así como la gestión estadística estratégica, de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos internos. - Definir actividades orientadas a la planeación, formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión, en el Banco de Proyectos y generar informes relacionados, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes. - Proponer la estructuración del anteproyecto de presupuesto institucional y seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional. - Efectuar actividades en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. - Definir criterios en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en articulación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos. - Elaborar los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Planeación Estratégica - Indicadores de gestión - Sistemas Integrado de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Formulación y seguimiento de proyectos de inversión - Política pública y normatividad de infancia y adolescencia - Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público - Gestión del conocimiento e innovación - Manejo de herramientas ofimáticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la planeación, articulación, organización, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos, de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, de acuerdo con la normativa vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Definir estrategias en la organización, definición, implementación y seguimiento de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 3. Adelantar el análisis, planeación, organización, diseño e implementación de estrategias orientadas a la promoción de una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión, dirigida a la calidad de los servicios, la sostenibilidad ambiental, el cuidado de los colaboradores y la responsabilidad social del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos. 4. Definir estrategias en el análisis, organización, documentación e implementación de la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos internos. 5. Proponer actividades de revisión, análisis y aprobación de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la asistencia técnica y orientación necesaria en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos internos. 6. Diseñar estrategias de planeación, organización y gestión con todas las dependencias, en lo relacionado con la racionalización y simplificación de

procedimientos y trámites, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública.	
7. Proyectar estrategias de análisis y propuestas que orienten al mejoramiento de la calidad en los servicios que brinda el Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.	
8. Diseñar estrategias de planeación, promoción e implementación del cumplimiento de estándares de calidad nacionales e internacionales que le sean aplicables en el Instituto, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos y procedimientos internos.	
9. Orientar la organización, planeación y articulación de estrategias necesarias para que el Instituto sea reconocido como una Entidad modelo de excelencia en la gestión pública, de acuerdo con los estándares requeridos y procedimientos internos.	
10. Definir la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y orientar su implementación en los procesos, de acuerdo con la normatividad aplicable y procedimientos internos.	
11. Formular estrategias orientadas al análisis, planeación, diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, enfocados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales.	
12. Establecer estrategia en la formulación de lineamientos, procedimientos y guías del sistema de gestión ambiental, así como su implementación y seguimiento, según normatividad vigente y procedimientos internos.	
13. Diseñar la organización, elaboración de estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales.	
14. Las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación y seguimiento de políticas y programas • Planeación estratégica y organizacional • Sistema Integrado de Gestión • Cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión • Estándares de calidad nacionales e internacionales aplicables • Estrategias de excelencia en gestión pública • Metodologías para la gestión de riesgos • Diseño y reforma de la estructura organizacional • Sistema de gestión ambiental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la organización, articulación, diseño e implementación de herramientas e instrumentos orientados al monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como la contribución a la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan establecer criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. - Efectuar actividades orientadas a la actualización de política institucional de monitoreo y evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. - Proponer estrategias de organización, articulación, diseño e implementación de herramientas e instrumentos orientados al monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos. - Definir estrategias y actividades de planeación, organización y orientación a las Direcciones Regionales, sobre la implementación de las herramientas o instrumentos de evaluación y monitoreo de la gestión, de acuerdo con la planeación establecida y procedimientos aplicables.

5. Orientar la planeación y diseño del Tablero de Control de Indicadores del Instituto, con el propósito de monitorear la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos, de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos internos. 6. Establecer actividades orientadas a la consolidación, revisión y análisis de la información necesaria en la preparación y reporte de informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, de acuerdo con los tiempos de ley y la normatividad vigente. 7. Proponer el diseño, implementación, seguimiento y socialización de estrategias que favorezcan la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan establecer criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con los objetivos institucionales y lineamientos internos. 8. Definir estrategias en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de mejoramientos para programas y servicios que presta el Instituto, a partir de los resultados de las investigaciones, estudios y evaluaciones, teniendo en cuenta procedimiento y lineamientos internos. 9. Adelantar acciones para promover y mantener vínculos con la comunidad científica y entidades proveedoras de investigación, para el desarrollo de investigaciones y evaluación de interés del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Diseñar estrategias y/o mecanismos de planeación, organización, instrumentos y contenidos orientados al proceso de rendición de cuentas del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en coordinación con el sector. 11. Establecer actividades de asistencia técnica y orientación al Observatorio del Bienestar de la Niñez y las iniciativas de esta índole, según los lineamientos establecidos. 12. Gestionar actividades de organización, orientación y análisis en la elaboración de diagnósticos de la situación de la población de primera infancia, niñez y adolescencia, familia y poblaciones especiales, según los criterios definidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación estratégica y organizacional. • Técnicas de seguimiento y monitoreo de planes y programas. • Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación. • Tableros de Control de Indicadores. • Líneas de investigación y evaluaciones • Métodos de formulación, implementación y seguimiento de planes de mejoramiento • Mecanismos de rendición de cuentas. • Observatorio del Bienestar de la Niñez.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Matemáticas, Estadística y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Información y Tecnología - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos liderados por la Dirección de Información y Tecnología, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer actividades de orientación en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Definir métodos y/o herramientas en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Proponer los parámetros de los seguimientos a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos. 4. Analizar bases de datos, estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 5. Proponer modelos de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, atendiendo lineamientos del área. 6. Articular con las demás dependencias el desarrollo de proyectos y trámites relacionados con la Dirección de Información y Tecnología, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

7. Identificar las oportunidades mejora y adopción de nuevas tecnologías, de acuerdo con las necesidades del Instituto y procedimientos internos. 8. Establecer los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación estratégica y organizacional. • Análisis de bases de datos, estadísticas e información relevante para la gestión. • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información • Mejora y adopción de nuevas tecnologías. • Procesos de gobierno de TI • Uso de sistemas de información y software • Herramientas tecnológicas para la gestión y seguimiento de proyectos tecnológicos. • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos relacionados con los sistemas integrados de información, con

el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir estrategias para el diseño e implementación de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, según los objetivos y necesidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Proponer políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información, así como su implementación efectiva, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Establecer estrategias en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Formular el desarrollo e integración de los sistemas de información, teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia, requerimientos estratégicos y procedimientos internos. 5. Diseñar estrategias en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Organizar y articular la implementación del 7. componente tecnológico de proyectos, para mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Orientar a las dependencias del Instituto en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 9. Diseñar actividades en la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Proponer modelos en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación estratégica • Plan Estratégico de Tecnologías y Comunicaciones • Normativas y regulaciones vigentes en sistemas de información • Planeación de infraestructura tecnológica • Soporte de sistemas de información • Desarrollo e integración de sistemas de información • Proyectos para mejorar eficiencia y seguridad • Estándares de recolección de información

	• Administración y consolidación de bases de datos • Sistemas de información y software de gestión administrativa • Herramientas tecnológicas para la administración y gestión de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir la planeación, implementación y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos y gestión de recursos tecnológicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir estrategias para el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, según los objetivos y necesidades, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Orientar la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto, que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos internos. 3. Proponer la cultura del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que hagan más eficiente el uso los recursos físicos, humanos y financieros del Instituto, de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos. 4. Establecer el diseños y cultura de evaluación de los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados del ICBF, de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos. 5. Diseñar un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 6. Orientar en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las

diferentes dependencias, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 7. Definir la elaboración de los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación estratégica y organizacional • Plan Estratégico de Tecnología de la Información • Infraestructura tecnológica • Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) • Recursos tecnológicos • Aplicativos y herramientas de automatización de oficinas. • Equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos • Uso de sistemas de información y software de gestión administrativa y de monitoreo • Herramientas tecnológicas para la gestión y seguimiento de proyectos tecnológicos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer la organización, diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer lineamientos para el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Diseñar estrategias, alianzas y mecanismos orientadas a la coordinación y articulación de los agentes e instancias del SNBF, conforme a las normas vigentes y políticas institucionales. 3. Orientar la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Articular en los niveles territoriales la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial, conforme con la normatividad vigente y procedimientos internos. 5. Definir estrategias en la formación, capacitación e intercambio de experiencias en materia de articulación interinstitucional, con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, según lineamientos establecidos. 6. Definir estrategias de articulación con las diferentes dependencias del Instituto, la concurrencia de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención de la población beneficiaria de los servicios del Instituto, conforme con la normatividad vigente y procedimientos internos. 7. Monitorear la Implementación de las estrategias y mecanismos orientadas al desempeño de la gestión de la Dirección en cuento a los planes, programas y proyectos, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Planificar estrategias de organización e implementación de acciones dirigidas al funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la niñez (OBN), incentivando la gestión del conocimiento y saberes sobre la niñez, en alianza con el Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN) y conforme a los lineamientos técnicos. 9. Diseñar modelos y criterios de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, conforme con los procedimientos internos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar

	• Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar actividades de planeación, diseño, desarrollo y seguimiento de programa, proyectos y estrategias, incluyendo acciones de participación e inclusión de la población con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.

- Orientar en la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. - Establecer estrategias en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar en los niveles territoriales, para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial. - Formular estrategias en la orientación a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área. - Proyectar actividades en el ejercicio de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área y normatividad vigente. - Proponer lineamientos o protocolos para impulsar el trabajo e inclusión en poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. - Definir estrategias en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. - Presentar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Políticas públicas de infancia y adolescencia - Seguridad alimentaria y nutricional - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Definir actividades de asistencia técnica a la organización, diseño, desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la articulación de las instancias y los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar del orden nacional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir estrategias de asistencia técnica al diseño y desarrollo de la políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Organizar la implementación de estrategias y mecanismos orientados a la articulación de las instancias y los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el orden nacional, así como el monitoreo y la formulación de alertas tempranas, en aras al cumplimiento de las metas estratégicas, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 3. Diseñar estrategias en la implementación y seguimiento de los planes relacionados con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Diseñar estrategias de ejecución y concertación de mecanismos y herramientas de articulación interinstitucional en el nivel nacional, en pro a la contribución de garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidos por el Instituto, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 5. Formular acciones de orientación a la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos. 6. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Definir actividades de acompañamiento al desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos. 8. Establecer lineamientos en elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, , de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de infancia y adolescencia

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar la planeación, establecimiento y seguimiento, de los planes, estrategias y programas de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, con el fin de contribuir

al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos disponible, realizando la alineación con las políticas institucionales, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Orientar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación respecto al diseño y desarrollo de las políticas, planes y proyectos institucionales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como a los agentes e instancias para el fortalecimiento de la operación, de acuerdo con las necesidades institucionales, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
3. Administrar el diseño y concertación de mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Orientar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Planear la articulación del SNBF con instancias o redes territoriales que apoyen la formulación y desarrollo de políticas, planes y programas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Promover el desarrollo de estrategias en el ámbito territorial para el fortalecimiento de la participación, el control social y la rendición de cuentas en relación con las políticas públicas de infancia, adolescencia y familias, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Fomentar entre agentes e instancias del nivel territorial el uso de los sistemas de información para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas que contribuyen a la garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, según lineamientos establecidos.
8. Orientar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Definir el supervisión y control de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
10. Orientar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Orientar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación respecto al diseño y desarrollo de las políticas, planes y proyectos institucionales relacionados con el SNBF, de acuerdo con las necesidades institucionales, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
12. Organizar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información relacionada con el SNBF, de acuerdo con las necesidades del área.

13. Realizar el análisis de los riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. 14. Diseñar propuestas o proyectos destinados a mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información presupuestal necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 15. Proponer análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 16. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Primera Infancia	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Establecer estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos, orientados al cumplimiento de la política de atención integral a la primera infancia, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos orientados a la primera infancia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Orientar la planeación, organización y diseño de estrategias en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes, niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Proponer estrategias y herramientas que propendan al seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, metas y procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 4. Gestionar actividades o estrategias que permita a la dependencia una articulación directa con otras áreas, con las cuales tengan relación o se encuentran vinculadas con la implementación de proyectos o tramites, de acuerdo con los protocolos internos y procedimientos aplicables. 5. Efectuar la recopilación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 6. Diseñar y orientar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, conforme a los lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos, para la atención integral a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer actividades en la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política institucionales, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Orientar la planeación, articulación, diseño y formulación de planes, programas y proyectos orientados a la atención de la primera infancia a nivel nacional y regional, atendiendo la políticas vigentes y lineamientos establecidos.
3. Definir estrategias orientadas al diseño, construcción, socialización e implementación de lineamientos de políticas, técnico-administrativos, manuales operativos, documentos y metodologías, que se deben seguir a nivel nacional y regional para atender integralmente a la primera infancia y determinar los programas y proyectos pertinentes en articulación con la Comisión Intersectorial y las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Planear actividades de articulación y coordinación con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de la primera infancia, que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral, de acuerdo con los procedimientos internos y política intersectorial.
5. Establecer acciones o actividades de diseño, planeación e implementación de estrategias orientadas a promover la gestión del conocimiento en primera infancia a nivel nacional y territorial, así como el proceso de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proponer actividades de planeación, diseño e implementación de estrategias que permitan el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto, a la incorporación del sistema educativo, de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Educación Nacional y los lineamientos internos.
7. Formular esquemas de atención para la primera infancia en los ámbitos nacional y regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Proponer la formulación e implementación de metodologías orientadas a la identificación de necesidades de atención integral a la primera infancia, teniendo en cuenta resultados del monitoreo, el seguimiento, las evaluaciones a los programas, los estudios y las políticas establecidas en los territorios y de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Formular estrategias o actividades de orientación a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y operadores para la atención de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y lactantes, en atención a los lineamientos de políticas, manuales operativos, y metodología, entre otras, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
10. Evaluar acciones que permitan la planeación, definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Formular actividades de planeación y organización en el seguimiento a la gestión de las metas planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
12. Diseñar y orientar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer estrategias que favorezca la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política institucionales, planes, programas y proyectos orientados a la focalización, el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer actividades en la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política institucionales, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Formular estrategias orientadas al diseño de lineamientos de políticas, de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios realizados, necesidades del área y procedimientos establecidos. 3. Diseñar estrategias para facilitar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 4. Proponer estrategias de organización y diseño de herramientas conceptuales, metodológicas y directrices de orientación a la operación de los programas del área, teniendo en cuenta necesidades detectadas, marcos estratégicos institucionales y políticas públicas relacionadas. 5. Orientar la planeación, articulación y diseño de estrategias para la implementación y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Definir estrategias de planeación, análisis, organización y articulación de la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con lineamientos de política establecidos. 7. Formular estrategias o actividades de orientación, organización y seguimiento a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, en lo relacionado a la gestión de la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 8. Proyectar actividades de orientación a nivel regional y zonal para la oportuna y efectiva operación y cobertura de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 9. Adelantar la planeación, organización y análisis orientados al seguimiento de las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Gestionar acciones orientadas al diseño de metas sociales y financieras, para el desarrollo de la operación de los programas de primera infancia, con base en los lineamientos técnico-administrativos y en coordinación con las regionales y centros zonales. 11. Adelantar documento con conceptos técnicos y elementos de juicio para la toma de decisiones relacionada con la operación de los programas y servicios de atención a la primera infancia, a partir de los resultados de la verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos, en articulación con las regionales y centros zonales. 12. Diseñar y orientar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la prestación de asistencia técnica en la planeación y desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer acciones de orientación y participación en la formulación, implementación y control de la política, planes y programas de Infancia, teniendo en cuenta los planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Plantear lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de la Infancia y la prevención de su vulneración, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Igualdad. 3. Ejecutar acciones para el reconocimiento y la promoción de los derechos de la Infancia como protagonistas del desarrollo del Estado, desde el ejercicio de la

diferencia, la autonomía, fomentando su inclusión en los ámbitos sociales, económicos, culturales y políticos. - Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de la Infancia y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Definir actividades de orientación, formulación y desarrollo de los esquemas de operación de los servicios de la Dirección de Infancia, de acuerdo con los lineamientos técnicos. - Orientar la organización, planeación y desarrollo de estrategias y acciones que promuevan la gestión del conocimiento en temas relacionados con la infancia y que garanticen los derechos, de acuerdo con los lineamientos técnicos, necesidades y políticas establecidas a nivel nacional y territorial. - Brindar acompañamiento técnico a los Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar para la definición y desarrollo de acciones encaminadas al fortalecimiento de entornos que contribuyan a la protección integral de la infancia, de acuerdo con los lineamientos técnicos. - Proponer la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que permitan verificar la aplicación de los proyectos que gestionen la vinculación de actores públicos y privados para la cualificación de la atención y la ampliación de cobertura en los servicios de la infancia, en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes. - Brindar orientación en la construcción de herramientas y actividades enfocadas a la consolidación y análisis de la información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la dirección. - Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. - Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Seguridad alimentaria y nutricional - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la prestación de asistencia técnica en la planeación y desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a la subdirección en la implementación y control de la política de infancia, teniendo en cuenta planes de gobierno directrices institucionales estudios y evaluación realizada 2. Gestionar actividades de orientación y participación en la realización de estudios, investigaciones y análisis para la identificación de las problemáticas de la infancia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones. 3. Organizar actividades orientadas a la actualización de la información de la situación de la infancia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, garantizando el acceso y permanencia de niñas y niños en los servicios de infancia, la Atención Integral y el cumplimiento de sus derechos. 4. Establecer actividades de orientación, seguimiento y evaluación a la operación del proceso de formación de los agentes educativos, promoviendo la calidad en los programas de la infancia, de acuerdo con los lineamientos internos.

- Implementar las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la infancia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procesos internos. - Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales, prestadores de los servicios y demás agentes del SNBF, para la ejecución, operación, seguimiento, divulgación y apropiación de los lineamientos técnicos y orientaciones para la atención en el marco de la Ruta Integral de Atenciones para la Infancia. - Orientar acciones de promoción de la gestión del conocimiento en infancia, así como el análisis y seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de infancia a nivel nacional, en el marco del Sistema de Gestión de Conocimiento. - Generar el análisis y documentación de los resultados de las acciones y la operación de los programas de la Dirección, efectuando el aprendizaje en torno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios para la promoción y prevención en temáticas propias de la infancia, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos. - Acompañar a las Direcciones Regionales en las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional, atendiendo las solicitudes y procedimientos aplicables. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, en los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. - Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia en los términos de calidad y oportunidad requeridos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Seguridad alimentaria y nutricional - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar asistencia técnica en la planeación y desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que lidera la Dirección de Adolescencia, con la participación de actores técnicos y privados para el reconocimiento y la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes como protagonistas del Estado y la prevención de vulneraciones, teniendo en cuenta el enfoque de derechos y diferencial, así como la pertenencia étnica e intercultural.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir actividades de orientación, organización y participación en la formulación, implementación y control de la política Institucional, planes y programas, teniendo en cuenta los planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Proponer lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de los adolescentes para la prevención y garantía de sus derechos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Orientar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos, en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la Consejería Presidencial para la Juventud, el sector privado y organismos internacionales, orientados a la promoción y garantía de los derechos de los adolescentes y jóvenes. 4. Proponer estrategias de participación significativa libre y eficaz de los adolescentes y jóvenes en espacios e instancias adoptadas por la Ley 1622 de 2013 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 5. Crear estrategias para el reconocimiento y la promoción de los derechos de los adolescentes como protagonistas del desarrollo del Estado, desde el ejercicio de la diferencia, la autonomía, fomentando su inclusión en los ámbitos sociales, económicos, culturales y políticos. 6. Diseñar estrategias orientadas al cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes para la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Formular estrategias de organización, orientación e implementación de acciones enfocadas al seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, de la Dirección de

Adolescencia y Juventud, en el desarrollo de las estrategias y acciones encaminadas al cumplimiento de los programas y planes institucionales. 8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Brindar orientación en la construcción de herramientas y actividades enfocadas a la consolidación y análisis de la información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la dirección. 10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo los procedimientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Seguridad alimentaria y nutricional - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar acciones y estrategias que permitan el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir actividades de orientación, organización y participación, en la formulación, implementación y control de la política Institucional, planes y programas, teniendo en cuenta los planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Diseñar lineamientos técnicos de acuerdo con los resultados de los estudios realizados y las necesidades propias del área, según procedimientos establecidos. 3. Diseñar metodologías que permitan la identificación de la problemática de los adolescentes en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos. 4. Orientar en la realización de estudios, investigaciones y análisis para la identificación de las problemáticas de la adolescencia y juventud en las diferentes regiones del país, con miras a priorizar las necesidades urgentes a nivel nacional y regional. 5. Diseñar lineamientos técnicos dirigidos a la garantía de los derechos de adolescentes y jóvenes de forma particular a aquellos en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los lineamientos internos. 6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, prestadores de los servicios y demás agentes del SNBF, en la ejecución, seguimiento, divulgación y apropiación de las orientaciones técnicas para la atención en el marco de la operación de los servicios para la adolescencia y la juventud. 7. Diseñar los procesos de formación y cualificación de los agentes educativos, asegurando la calidad en los programas de Adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Ejecutar el análisis e identificación de mecanismos complementarios que aporten en la generación de insumos sobre adolescencia en el marco del Sistema de Gestión de Conocimiento. 9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

- Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, artes liberales - Nutrición y dietética - Educación - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar acciones y estrategias que permitan el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir actividades de orientación, organización y participación en la formulación, implementación y control de la política Institucional, planes y programas, teniendo en

cuenta los planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, en favor de la adolescencia y la juventud que propendan por su formación integral, la consolidación de proyectos de vida, el fortalecimiento de los vínculos familiares y la construcción de capital social, desde el ejercicio de la ciudadanía juvenil. 3. Diseñar estrategias para la operación de los servicios y modalidades para la atención de la ciudadanía juvenil y el goce de sus derechos, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 4. Diseñar metodologías en la realización de estudios, investigaciones y análisis para la identificación de la problemática de los jóvenes y adolescentes en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica a las direcciones regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de adolescencia y juventud, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proponer directrices para los criterios de focalización y los referentes de atención, conceptuales y operativos, que se requieran para la promoción y realización de los derechos de los jóvenes, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 7. Gestionar acciones que permitan la garantía y el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de adolescentes y jóvenes en las diferentes modalidades de atención, así como la vinculación de actores públicos y privados para la atención y la ampliación de cobertura en los programas de adolescencia y juventud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Definir acciones orientados a la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Formular estrategias de organización, orientación e implementación de acciones enfocadas al seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, de la dependencia, en el desarrollo de las estrategias y acciones encaminadas al cumplimiento de los programas y planes institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho

	• Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Familias y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la planeación, organización, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Orientar la planeación, organización, diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, para la atención integral a las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público del Bienestar Familiar, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Proponer acciones que orienten el análisis, la planeación, el diseño y desarrollo de estrategias para la caracterización de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y procedimientos internos.

4. Establecer criterios de orientación, planeación, implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Formular estrategias de orientación, planeación, diseño, implementación y seguimiento de los programas de formación culturales y educativos, orientados a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Orientar la planeación y ejecución de actividades requeridas para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos internos. 7. Definir estrategias de formulación y organización, orientadas al monitoreo y seguimiento a la gestión de la dependencia, en la ejecución de planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Efectuar la recopilación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 9. Diseñar y orientar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Gestionar actividades o estrategias que permitan a la dependencia una articulación directa con otras áreas, con las cuales tengan relación o se encuentran vinculadas con la implementación de proyectos o tramites, de acuerdo con los protocolos internos y procedimientos aplicables. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Determinar la planificación, organización, diseño, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, enfocados en la atención integral de las familias y las comunidades, así como en la promoción de la inclusión con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Orientar la planeación, organización, diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, para la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Establecer estrategias de planeación, análisis, organización y definición de lineamiento orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proponer acciones que orienten el análisis, la planeación, el diseño y desarrollo de estrategias para la caracterización de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y procedimientos internos. 5. Establecer criterios de orientación, planeación, implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Formular estrategias de orientación, planeación, diseño, implementación y seguimiento de los programas de formación culturales y educativos para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

7. Orientar la planeación y ejecución de actividades requeridas para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos internos. 8. Definir estrategias de planeación, organización y apoyo técnico en el desarrollo de acciones que permitan el mejoramiento del servicio público de bienestar familiar y fortalecer la política pública en la atención integral de familias y comunidades, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos. 9. Determinar actividades de organización, planeación y desarrollo, orientados a la promoción de la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Diseñar y orientar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias para la planeación, organización, diseño, desarrollo y seguimiento de planes, programas, proyectos y metas de la Subdirección, así como la asistencia

técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar, dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Orientar la planeación, organización, diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, para la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público del Bienestar Familiar, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Proponer acciones para la formulación de metodologías de identificación de la situación de las familias y comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus problemáticas, necesidades, posibilidades, recursos y capacidades, según procedimientos establecidos. 4. Establecer estrategias de planeación, análisis, organización y definición de lineamiento orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Diseñar planes para brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos. 6. Formular estrategias de orientación, planeación, diseño e implementación de campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la familia y comunidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 7. Diseñar estrategias de organización y planeación, orientadas al análisis de los resultados de la operación de las modalidades de atención, con el propósito de diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Formular actividades de planeación y organización en el seguimiento a la gestión de las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 9. Diseñar estrategias de orientación en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias para la planeación, organización, diseño, desarrollo y seguimiento de planes, programas, proyectos y metas de la Subdirección, orientados a la focalización, identificación, acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Orientar la planeación, organización, diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.

3. Definir estrategias orientadas a la organización, planeación, diseño e implementación de los esquemas de operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos técnicos y manuales de operación definidos.
4. Proyectar iniciativas orientadas a la planeación y formulación de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
5. Gestionar estrategias de análisis, planeación, definición y seguimiento de estrategias orientadas a garantizar el acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Proponer estrategias y acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
7. Analizar las propuestas de las distintas estrategias orientadas al desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto.
8. Diseñar estrategias de planeación y desarrollo de acciones que permitan brindar asistencia técnica y seguimiento a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
9. Supervisar las estrategias y acciones planificadas, para fortalecer a los actores que intervienen en la ejecución de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Formular actividades o mecanismos centrados en la gestión y en el respaldo a la toma de decisiones, a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diversas modalidades de atención, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos.
11. Planear actividades o mecanismos orientados al análisis y documentación de los resultados de la operación, con el propósito de generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Diseñar estrategias de orientación en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Nutrición - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos de la Dirección de Nutrición, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar la planeación, articulación, diseño, desarrollo, seguimiento y monitoreo de políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia en materia del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos. - Gestionar la definición de acciones orientadas a la construcción e implementación de políticas públicas en conjunto con las demás entidades competentes en lo relacionado con el Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos institucionales. - Diseñar estrategias para el análisis y organización de la línea técnica en alimentación y nutrición de los programas y proyectos institucionales, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación y la normatividad vigente y los objetivos institucionales. - Emitir conceptos para la toma de decisiones a que haya lugar, a partir de los resultados obtenidos en la aplicación de metodologías de evaluación, seguimiento y monitoreo definidos de acuerdo con los procesos establecidos.

5. Formular estrategias de planeación, organización y análisis en el proceso diagnóstico de las necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Definir acciones de planeación, organización, diseño e implementación de estrategias orientadas a investigaciones, programas de formación y capacitación relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, así como el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos.
7. Orientar los procesos de acompañamiento técnico en los temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias del nivel nacional, Direcciones Regionales y Centros Zonales, de acuerdo con la necesidad y lineamientos establecidos.
8. Guiar en la planeación, organización, implementación y seguimiento de acciones y estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las instancias de articulación competentes.
9. Gestionar el diseño y desarrollo de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición, los cuales serán objeto de referencia a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y procedimientos internos.
10. Orientar a las entidades territoriales, en coordinación con las instancias competentes en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados al Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Guiar el diseño e implementación de estrategias orientadas a investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Elaborar informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los objetivos institucionales.
13. Diseñar estrategias orientadas al análisis, investigación y gestión del conocimiento relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las autoridades competente, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
14. Definir estrategias para el diseño, desarrollo y operación de los programas y proyectos especializados en recuperación nutricional, así como los orientados a la prevención de la malnutrición en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones

	Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, Artes Liberales - Nutrición y dietética - Educación - Ingeniería Química y afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
Rol: Gestión Técnica en Nutrición
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades de asistencia técnica en el diseño, desarrollo, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la planeación, articulación, diseño, desarrollo, seguimiento y monitoreo de políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia en materia del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos.

2. Definir estrategias para el análisis, organización y definición de la línea técnica en alimentación y nutrición de los programas y proyectos institucionales, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación y la normatividad vigente.
3. Emitir conceptos técnicos en temas de alimentación y nutrición, para la toma de decisiones a que haya lugar, a partir de los resultados obtenidos de la aplicación de mecanismos de seguimiento y monitoreo definidos por la entidad.
4. Guiar en la planeación, organización, implementación y seguimiento de acciones y estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las instancias de articulación competentes.
5. Gestionar la orientación a las demás dependencias de la entidad, en la definición de mecanismos de gestión, en temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Generar estrategias de orientación, organización, formulación, implementación y seguimiento del plan de acompañamiento técnico en los temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias del nivel nacional, Direcciones Regionales y Centros Zonales, de acuerdo con la necesidad y lineamientos establecidos.
7. Gestionar el diseño y desarrollo de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición, los cuales serán objeto de referencia a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y procedimientos internos.
8. Definir la planeación, organización, diseño e implementación de lineamientos orientados a promover la disminución y prevención de desperdicio de alimentos, en los programas y proyectos que presta el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos institucionales.
9. Elaborar informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los objetivos institucionales.
10. Formular lineamientos que promuevan la educación alimentaria y nutricional en el país en coordinación con las demás instituciones competentes, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos vigentes.
11. Definir estrategias para el diseño, desarrollo y operación de los programas y proyectos especializados en recuperación nutricional, así como los orientados a la prevención de la malnutrición en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales.
12. Guiar el diseño e implementación de estrategias orientadas a investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar

	Restablecimiento de derecho
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Protección - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y procesos de atención al restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar actividades de orientación técnica al diseño y desarrollo de políticas institucional, así como la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, acorde con los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Orientar el diseño de la política institucional de protección de los niños, niñas, adolescentes y madres gestantes y en periodo de lactancia, de acuerdo con las necesidades del área. 3. Proponer lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Proponer estrategia orientadas a la organización, análisis, diseño e implementación de las políticas públicas de atención a niños, niñas, adolescentes y jóvenes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada, de desastres y de adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes -SRPA-, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidad de la dependencia. 5. Formular estrategias de orientación a la implementación de políticas, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los ámbitos nacional y territorial, con un enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con los criterios establecidos. 6. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, grupos internos de trabajo y a las organizaciones del orden nacional y territorial que ofrecen el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, con enfoque étnico,

- intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Generar estrategias orientadas a la participación responsable de todos los actores del Sistema Nacional del Bienestar familiar, para el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en el marco del proceso de restablecimiento de derechos y de las y los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las políticas institucionales.
 8. Definir actividades dirigidas a la planeación, organización e implementación de acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la protección y el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 9. Organizar junto con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación la planeación, diseño, seguimiento y monitoreo a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales, así como la revisión y validación de propuestas formuladas por las Subdirecciones para el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 10. Participar en las visitas de auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden población en restablecimiento de derechos y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. Definir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 12. Organizar actividades enfocadas en el seguimiento a la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales.
 13. Establecer acciones como intermediario de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo los procedimientos institucionales.
 14. Orientar la definición de los protocolos de los servicios a cargo de la Dirección de Restablecimiento de Derechos, sus Subdirecciones y grupos internos de trabajo, para apoyar el proceso de implementación de los mismos en el territorio nacional, de acuerdo con los procedimientos internos.
 15. Definir los estándares de calidad, procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la organización y prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
 16. Orientar la operación de los programas, convenios y procesos para los servicios y modalidades de atención a cargo de la Dirección de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con la normatividad vigente.
 17. Formular estrategias de planeación, organización, diseño e implementación de acciones relacionadas con el fomento de la gestión del conocimiento, sobre los temas a cargo de la Dirección de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos y lineamientos internos.
 18. Adelantar el seguimiento al registro de la información de los usuarios de las modalidades de atención a cargo de la Dirección, en los sistemas de información definidos por la Entidad, de acuerdo con los instructivos institucionales.

19. Planear la operación de los programas, convenios y procesos para los servicios y modalidades de atención a cargo de la Dirección de Restablecimiento de Derechos, teniendo en cuenta los lineamientos internos. 20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Administración • Economía	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
Rol: Coordinación Autoridades Administrativas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, enfocándose en el fortalecimiento y mejora continua de los canales de comunicación y la efectividad de las

Defensorías de Familia, con orientación al restablecimiento de derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar actividades de orientación técnica al diseño y desarrollo de políticas institucional, así como la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, acorde con los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Generar estrategias de participación en el fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias del Instituto y las autoridades administrativas para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes y jóvenes del sistema de responsabilidad penal, según los procedimientos establecidos. 3. Analizar la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Proponer procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica, para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos de los adolescentes y jóvenes, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas. 6. Definir acciones enfocadas en la organización, seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área. 7. Orientar estrategias orientadas al diseño y difusión de acciones que conlleven a la apropiación de la línea técnica, por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Organizar actividades enfocadas en el seguimiento a la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales. 9. Guiar las actividades de organización, formulación, desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 10. Gestionar tareas enfocadas en la organización y consolidación de los insumos, así como la proyección de respuestas a las solicitudes externa internas, peticiones y requerimientos que se relacionen con el que hacer de la dirección, de acuerdo con los lineamientos internos y en los tiempos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Restablecimiento de derecho - Responsabilidad penal para adolescentes - Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, Artes Liberales - Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos, para la atención integralmente a la primera infancia, infancia y adolescencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar actividades acompañamiento al diseño y desarrollo de la política institucional, así como en la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos en temas de restablecimiento de derechos y cuidado de la infancia y adolescencia, acorde con los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Proponer actividades de organización, colaboración y gestión en la elaboración e implementación de políticas de protección de niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de violencia sexual o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Definir estrategias orientadas a la organización, diseño y actualización de los lineamientos técnicos, procesos, procedimientos, estándares para la atención y cuidado a niños, niñas y adolescentes con vulneración o amenaza de derechos,

- víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada y de desastres, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Establecer acciones de organización, análisis y entrega de los insumos solicitados para la construcción de propuestas e iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
 5. Diseñar estrategias de guía u orientación a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que brindan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes afectados por la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 6. Definir acciones de organización y acompañamiento al área de Aseguramiento a la Calidad en la verificación del cumplimiento de los estándares de operación definidos para cada una de las medidas y modalidades de restablecimiento de derechos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
 7. Orientar estrategias relacionadas con la gestión en genética, pruebas de paternidad o maternidad realizadas con marcadores genéticos de ADN y la Comisión Nacional de Acreditación de Laboratorios de Genética, con el fin de garantizarles a los niños y niñas el derecho a la filiación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables.
 8. Diseñar actividades orientadas a la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales.
 9. Definir estrategias dirigidas a la organización, diseño, orientación e implementación de herramientas, metodologías y estrategias para la promoción de la desinstitucionalización, la prevención de la pérdida del cuidado parental, el fortalecimiento familiar, los egresos y reintegros sostenibles y la atención diferencial e interseccional de niños, niñas y adolescentes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada y de desastres, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos aplicables.
 10. Establecer acciones de planeación, organización, diseño e implementación de programas, proyectos y estrategias dirigidas al desarrollo del modelo de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de violencias basadas en género (VBG), trata de personas, explotación sexual comercial, violencia sexual, violencia física, psicológica, omisión y negligencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.
 11. Orientar acciones de planeación, organización, diseño e ejecución de lineamientos, programas y herramientas para la atención diferencial, especializada e inclusiva de niños, niñas y adolescentes con discapacidad que se encuentren en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, así como el seguimiento al cumplimiento de los compromisos del ICBF en la Política pública Nacional de Discapacidad, la de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Proponer acciones de planeación, orientación y gestión en la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional, para el fortalecimiento técnico y financiero de los programas a cargo de la Subdirección, en conjunto con la Oficina

de Cooperación y Convenios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos internos.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Administración • Economía	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para

Adolescentes – SRPA, procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar actividades de acompañamiento al diseño y desarrollo de la política institucional, así como la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos en temas de restablecimiento de derechos y cuidado de la infancia y adolescencia, acorde con los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados.
2. Proponer actividades de organización, colaboración y gestión, en la elaboración e implementación de políticas de atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Definir estrategias de organización, diseño, actualización e implementación de los lineamientos técnicos, procesos, procedimientos, estándares y programas dispuestos para el cumplimiento de la atención en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, según las competencias del Instituto, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente
4. Gestionar acciones orientados al diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y demás actores del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes -SNCRPA- en el desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas dirigidos a la prevención y atención a los adolescentes y jóvenes del Sistema Responsabilidad Penal, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Ejecutar acciones de acompañamiento en la verificación del cumplimiento de los estándares de operación definidos para cada una de las medidas y modalidades del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Formular actividades de planeación y articulación con las Direcciones Regionales y la Dirección de Familias y Comunidades, el desarrollo de las acciones que promuevan la corresponsabilidad de las familias y su comunidad en las políticas y programas dirigidos a los adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos internos.
8. Controlar técnicamente los planes, programas, proyectos e instituciones vinculadas a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y tomando en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Organizar actividades enfocadas en el seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de planeación, diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y procesos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, en la Subdirección de Adopciones, atendiendo al marco de la normatividad y lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar actividades de acompañamiento al diseño y desarrollo de las políticas institucionales, así como en la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos en temas de restablecimiento de derechos y cuidado de la infancia y adolescencia, acorde con los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados.

2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Orientar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la autorización a organismos acreditados y agencias internacionales que intermedian en adopciones en Colombia, así como la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en el país, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Generar estrategias orientadas a la definición e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Establecer estrategias para la orientación, organización y ejecución del Programa de Adopción tanto a nivel nacional como internacional, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
6. Orientar la definición, elaboración e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Ejecutar tareas de organización, análisis y aprobación, o no aprobación de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
8. Definir las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Formular conceptos técnicos sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que facilitan procesos de adopción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Gestionar tareas orientadas al ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Orientar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley y lineamientos internos.
13. Ejecutar actividades orientadas a la implementación de las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones a organismos para expedir o renovar la licencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Generar acciones o estrategias orientada al seguimiento de los indicadores y a los Comités Regionales de Adopción, así como a las instituciones autorizadas para desarrollar el proceso de adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Organizar actividades enfocadas en el seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 – Dirección Regional – Despacho Director Regional - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional – Despacho Director Regional	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proponer actividades orientadas a la organización, implementación y seguimiento de los programas y proyectos en la Regionales y Centros Zonales, atendiendo la normatividad vigente, políticas y lineamientos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer acciones para la ejecución de las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, asegurando su alineación con las directrices establecidas por la Dirección.	

2. Definir las estrategias de cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar familiar, así como el desarrollo del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y otras cuestiones misionales dentro de la jurisdicción de la Regional, en lo que concierne al ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Establecer acciones de coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con las entidades a nivel departamental y municipal, proporcionando asistencia técnica para su funcionamiento en colaboración directa con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en concordancia con los lineamientos técnicos.
4. Definir estrategias de organización y ejecución de las directrices técnicas de los diversos programas implementados por el ICBF en la Regional, de acuerdo con los lineamientos internos.
5. Establecer eficazmente el control y monitoreo de la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención, atendiendo a las normas aplicables.
6. Supervisar la implementación y seguimiento a los recursos financieros para la operatividad de los programas del ICBF en el territorio, teniendo en cuenta la necesidad y objetivos institucionales.
7. Planificar de manera eficiente la supervisión de los programas ofrecidos por el ICBF dentro de la jurisdicción Regional, asegurando una gestión efectiva, atendiendo la normatividad vigente de supervisión.
8. Proporcionar orientación técnica a las autoridades territoriales acerca del servicio público de bienestar familiar, en colaboración con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y en cumplimiento a los lineamientos internos.
9. Presentar la debida articulación con los entes territoriales y Resguardos Indígenas para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en las competencias del ICBF, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los criterios establecidos.
10. Ejecutar programas y proyectos que fomenten la inclusión social de poblaciones vulnerables en el ámbito territorial, asegurando la igualdad de oportunidades y el acceso, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Gestionar acciones de orientación sobre las políticas de atención, tanto en la Regional como en los centros zonales, con un enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los criterios establecidos.
12. Fomentar la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en la jurisdicción de la Regional, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos internos.
13. Adoptar plenamente los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales establecidos por el ICBF, en la proyección de actividades contractuales en sus distintas etapas a cargo de la Dirección Regional, como unidad responsable de ejecutar los recursos financieros.
14. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas técnicas acerca de asuntos bajo la competencia de la Dirección Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
15. Planear actividades orientadas a la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Regional y Centros Zonales, conforme a los lineamientos institucionales.

16. Supervisar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 17. Gestionar acciones de organización, diseño y seguimiento de las metas, planes de acción, indicadores y el plan de compras y contratación de la Regional, atendiendo las necesidades y las directrices desde el nivel central. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Régimen disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Contratación pública • Fundamentos de planeación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar la conceptualización y orientación jurídica en los asuntos legales de la Dirección Regional, garantizando la correcta aplicación de las normativas legales y procedimientos internos, asegurando la resolución efectiva de los asuntos jurídicos, el cumplimiento de las órdenes judiciales, y la adecuada gestión de los procesos contractuales, fortaleciendo así la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta los la normatividad y lineamientos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar jurídicamente en procura de la resolución del trámite de los asuntos de carácter jurídico en la regional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
2. Orientar las acciones, en el marco de sus competencias y en el ámbito jurídico, que apunten hacia el debido cumplimiento de las órdenes judiciales que sean resorte de la regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3. Proyectar los contenidos de carácter jurídico que den respuesta a las necesidades de la regional en el marco de la generación de reglamentación y normativa interna, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidación y revisión de las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
5. Orientar los trámites y mecanismos institucionales dispuestos para la atención y resolución de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional, garantizando la actualización de la información que corresponda a estos conceptos en las bases de datos respectivas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Ejercer la representación del ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, garantizando la actualización de la información que corresponda al estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la entidad, de acuerdo con las necesidades del ICBF.
7. Dar línea sobre las políticas y procedimientos vigentes y correspondientes a la jurisdicción coactiva, impactando sobre las necesidades de cobro directo y expedito de las obligaciones a favor del instituto, según las normas y procedimientos establecidos.
8. Conceptuar sobre las necesidades de carácter jurídico de la regional en lo concerniente al control de legalidad de los procesos contractuales que se celebren, en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
9. Formular estrategias y directrices para la divulgación y cumplimiento en la Dirección Regional de las normas legales y jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en relación con los derechos de los niños, niñas y adolescentes, garantizando su protección y aplicación conforme a los estándares legales.
10. Organizar la custodia, control y supervisión estratégica de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección Regional, asegurando la integridad y correcta gestión de contratos y convenios en ejecución o en trámite de liquidación en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
11. Gestionar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, coordinando las actividades de acuerdo con las

instrucciones de la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y en cumplimiento de la normativa vigente y el Manual de Contratación del Instituto. 12. Formular los actos administrativos para el ejercicio de las facultades excepcionales, imposición de multas y declaratoria de incumplimiento de obligaciones contractuales, verificando su legalidad y presentándolos para la firma del Director Regional de acuerdo con las necesidades de la entidad. 13. Ejecutar las operaciones como usuario coordinador SECOP II de la unidad ejecutora regional, asegurando la implementación efectiva y el cumplimiento de los procesos de contratación conforme a la normatividad vigente. 14. Establecer el control de legalidad de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, asegurando su posterior aprobación por parte del Director Regional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 15. Implementar las gestiones necesarias para la liquidación de contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, asegurando que se basen en la documentación proporcionada por el supervisor del contrato y/o convenio, conforme a la normatividad vigente, el Manual de Contratación del Instituto y las directrices impartidas por la Dirección de Contratación. 16. Aportar desde su experiencia y competencia en las actividades del Comité de Asesoría Contractual y evaluar el cumplimiento de sus funciones en todos los procesos contractuales, garantizando el alineamiento con las directrices y normativas vigentes. 17. Orientar la expedición de certificaciones de los convenios o contratos liquidados por la Dirección Regional, asegurando su conformidad con los procedimientos y requerimientos establecidos. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho Administrativo y Laboral • Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales • Contratación Pública • Jurisdicción Coactiva • Procedimientos de Denuncias y Reclamaciones • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos • Normativa Antitrámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRSD.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la planeación, ejecución y seguimiento a la gestión integral del talento humano y la administración de recursos físicos en la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y alineando las prácticas operativas con los objetivos institucionales.
NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Guiar la aplicación y el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad, para la promoción de las prácticas consistentes y conformes con las directrices establecidas. 2. Orientar la operación y control de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, asegurando su alineación con las normativas y objetivos institucionales. 3. Asegurar la supervisión de los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de servidores de la Regional, cumpliendo con las políticas internas y la normativa vigente. 4. Orientar la organización y administración de los registros sistematizados de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Guiar acciones tendientes a la ejecución y supervisión de las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, así como el control respectivo de liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos que se realicen, de conformidad con las normas legales. 6. Revisar los actos y decisiones administrativas conforme a las delegaciones establecidas por la Dirección General en la gestión de talento humano, garantizando coherencia y cumplimiento normativo. 7. Orientar actividades de organización y actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos establecidos.

8. Generar acciones de seguimiento a la correcta y oportuna expedición de las certificaciones y soporte para la emisión de bonos pensionales, así como las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás, de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
9. Gestionar los actos administrativos de comisiones de servicio dentro del país para los servidores públicos de la Dirección Regional, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
10. Organizar actividades de planeación, aplicación y control al cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
11. Organizar actividades de ejecución y control de los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales.
12. Gestionar la correcta administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, y la actualización continua de los inventarios y la conciliación precisa con Contabilidad, logrando una gestión eficiente de los rubros de propiedades, planta y equipo según lo dispuesto normativamente.
13. Orientar actividades de organización y control en la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
14. Proporcionar orientación a las demás dependencias sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas.
15. Definir estrategias para la implementación efectiva de los procedimientos de inducción y reinducción en la Dirección Regional, asegurando una integración continua y efectiva de nuevos y antiguos empleados, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Control de inventarios y suministros de bienes y servicios • Normatividad en adquisición de bienes y servicios • Gestión de infraestructura y vigilancia • Normatividad en contratación pública • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión

	- Logística y manejo de servicios generales - Almacenamiento y distribución de productos y servicios - Administración de personal - Nómina y seguridad social - Desarrollo de personal - Gestión documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar actividades de organización, implementación y seguimiento a las actividades estratégicas y operativas relacionadas con el control, gestión y cumplimiento normativo de los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Dirección Regional, asegurando la eficiencia operativa, transparencia en la gestión financiera y cumplimiento riguroso de las normativas vigentes. NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar acciones de organización y control de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de los aportes en

- la Regional, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes y la eficiencia operativa.
2. Gestionar acciones de control en la aplicación y el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, asegurando la transparencia y cumplimiento de la norma en materia de la gestión financiera.
 3. Implementar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y específicamente para las chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
 4. Definir actividades orientadas a la depuración periódica de diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, asegurando la integridad y precisión de la información financiera según lineamientos técnicos.
 5. Administrar la información del área que sea necesaria para el desarrollo de la gestión institucional, asegurando la eficiencia y efectividad en el manejo de los datos, validando según las normas vigentes.
 6. Orientar acciones de elaboración y análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, Así como la socialización de los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos.
 7. Guiar la asistencia técnica a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, acorde con la normatividad vigente y objetivos institucionales.
 8. Definir estrategias de orientación, organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
 9. Gestionar actividades orientadas al diseño e implementación de estrategias y acciones para la reducción de los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control tendientes a la agilización y mejora de la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y normas legales establecidos
 10. Guiar el diseño de estrategias e implementación de acciones orientadas a la promoción, agilización, mejora y fiscalización de la gestión de recaudo y cobranza de los aportes parafiscales en la Dirección Regional, en coherencia con la normatividad vigente y procedimientos internos.
 11. Controlar el cumplimiento del cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
 12. Gestionar actividades de elaboración y/o aprobación de los informes detallados sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, asegurando la precisión y la integridad de la información presentada, para respaldar la dirección estratégica bajo el cumplimiento normativo vigente.
 13. Orientar acciones de comunicación efectiva de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza, aplicando la normatividad vigente y procedimientos interno.
 14. Adelantar la revisión estratégica y evaluación de las anomalías identificadas en los canales de captación de los aportes parafiscales, proponiendo sanciones adecuadas según corresponda, manteniendo los lineamientos normativos vigentes
 15. Gestionar los procesos para la actualización constante del registro de los aportantes del ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos.

16. Desarrollar estrategias integrales y de alto impacto para la promoción de las contribuciones parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Política fiscal y financiera - Sistemas de información financiera - Normatividad financiera y presupuestal vigente - Análisis financiero y presupuestal - Gestión de tesorería y liquidez, recaudo - Contabilidad pública y normas contables
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Asistencia Técnica -
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Asistencia Técnica
ROL
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Diseñar estrategias para la articulación de las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo concerniente a la organización, interacción, desarrollo, monitoreo y seguimiento de políticas, directrices, planes y programas encaminadas a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral, garantizando su pleno desarrollo en familia y comunidad, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias para la articulación con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo concerniente a la interacción y el desarrollo de políticas, directrices, planes y programas sobre primera infancia, infancia y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección y sistema de responsabilidad penal para adolescentes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.
2. Definir estrategias y acciones que conlleven a la organización, seguimiento y evaluación de la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, así como la organización y puesta en marcha de los servicios de atención, en especial de las Unidades Móviles para la atención humanitaria de emergencia, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
3. Formular estrategias de orientación, organización y planeación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF, así como el desarrollo de acciones dirigidas a la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas identificadas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General.
4. Definir actividades enfocadas en la organización, coordinación de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
5. Ofrecer asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales, Entidades Territoriales y Centros de Servicios Judiciales, respecto a los programas y proyectos; así como en la prestación de servicios de protección, en lo concerniente al restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
6. Gestionar actividades de planeación, organización y orientación a los Centros Zonales, en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según procedimiento establecidos.
7. Dirigir actividades de gestión a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y efectuar seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
8. Establecer acciones de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
9. Vigilar el oportuno y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional, en los sistemas de información implementados por la Sede Nacional para tal fin, conforme a los instructivos y procedimientos internos.
10. Brindar asistencia técnica y el monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas, de acuerdo con los protocolos internos.
11. Definir acciones de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las

- problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y procedimientos internos.
12. Dirigir actividades en los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia, así como la vigilancia a la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.
 13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
 14. Planificar actividades de organización y orientación en la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y garantizar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, así como efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar informes mensuales a la Subdirección de Adopciones, de acuerdo con los criterios establecidos y procedimientos aplicables.
 15. Gestionar actividades orientadas a promover la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos
 16. Ejecutar la coordinación de los asuntos relacionados con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las acciones necesarias para verificar y asegurar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y niñas involucrados en la comisión de un delito, conforme a las regulaciones actuales y los procedimientos internos.
 17. Organizar la implementación de actividades de orientación para el mejoramiento del componente educativo en los centros de protección y atención en los programas proporcionados por el ICBF, así como en la gestión judicial de adolescentes en conflicto con la ley penal, considerando los protocolos y procedimientos internos.
 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Definir estrategias que permitan la orientación al director regional en el desarrollo de las mesas técnicas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Derecho Humano a la Alimentación en el Departamento, en concordancia con los lineamientos internos y procedimiento aplicables.
2. Proponer estrategias de orientación a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: ROL: Psicología - Psicología ROL: Trabajo Social - Sociología, Trabajo Social y afines ROL: Nutrición y Dietética - Nutrición y Dietética ROL: Pedagogía - Educación ROL: Antropología – Sociología - Antropología, Artes Liberales - Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Asistencia Técnica -
Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Asistencia Técnica
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar estrategias de soporte profesional a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo que atañe a la organización, interacción, desarrollo, monitoreo y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir estrategias y acciones que conlleven a la organización, seguimiento y evaluación de la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.

2. Generar actividades orientadas a la organización y gestión de la información relacionada al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, así como el apoyo a los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
3. Brindar asistencia técnica y el monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas, de acuerdo con los protocolos internos.
4. Dirigir actividades en los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia, así como ser vigilante de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.
5. Dirigir actividades de gestión a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y efectuar seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
6. Gestionar acciones de articulación y orientación a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
7. Establecer acciones de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
8. Formular estrategias de orientación, organización y planeación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF, así como el desarrollo de acciones dirigidas a la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas identificadas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General.
9. Vigilar el oportuno y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional, en los sistemas de información implementados por la Sede Nacional para tal fin, conforme a los instructivos y procedimientos internos.
10. Ofrecer asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales, Entidades Territoriales y Centros de Servicios Judiciales, respecto a los programas y proyectos que ofrece el ICBF; así como en la prestación de servicios de protección, en lo concerniente al restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
12. Planificar actividades de organización y orientación en la aplicación de los criterios para la evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones, garantizando que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, así como efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar informes mensuales a la Subdirección de Adopciones, de acuerdo con los criterios establecidos y procedimientos aplicables.

13. Definir estrategias que permitan la orientación al director regional en el desarrollo de las mesas técnicas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Derecho Humano a la Alimentación en el Departamento, en concordancia con los lineamientos internos y procedimiento aplicables. 14. Proponer estrategias de orientación a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 15. Gestionar actividades orientadas a la promoción de la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos 16. Ejecutar la coordinación de los asuntos relacionados con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las acciones necesarias de verificación y aseguramiento de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y niñas involucrados en la comisión de un delito, conforme a las regulaciones actuales y los procedimientos internos. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas
 - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Planeación y Sistemas
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la implementación de metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación y ejecución de los Planes estratégicos y tácticos, garantizando su adecuación y efectividad conforme a las directrices del Director Regional y las necesidades de la Regional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las directrices del Director Regional y las dependencias de la Regional. 2. Orientar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, garantizando el cumplimiento de los criterios establecidos por la Dirección General. 3. Generar acciones de consolidación, formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos de la organización. 4. Organizar acciones de consolidación, formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento producto de las visitas de la Contraloría General de la República, garantizando la alineación con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General. 5. Diseñar estrategias a nivel regional y en los Centros Zonales, en la implementación de las políticas, estrategias y metodologías para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, alineadas con las directrices establecidas por la Dirección General de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 6. Garantizar la implementación efectiva de los macro procesos, procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las dependencias de la Dirección Regional y en los Centros Zonales, promoviendo y manteniendo la interrelación entre ellos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 7. Impulsar una cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional, facilitando su integración y desarrollo continuo, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 8. Determinar la implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, garantizando su alineación estratégica, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 9. Definir los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General, optimizando su aplicación y efectividad.

10. Organizar actividades de implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las auditorías, asegurando la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión a nivel regional y zonal, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
11. Guiar la implementación y actualización de los sistemas de información establecidos por el ICBF, asegurando el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
12. Garantizar la supervisión de los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos.
13. Definir la estructura del anteproyecto de presupuesto de la Regional según criterios establecidos, alineado con el proceso de planeación y programación presupuestal del nivel Nacional.
14. Establecer los procesos y actividades para la coordinación entre la Dirección Regional y la Dirección General, alineando la asignación de recursos con las disposiciones administrativas y normativas nacionales e institucionales para la asignación de presupuesto.
15. Planificar actividades de planeación y organización de la distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente, garantizando el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
16. Diseñar mecanismos que faciliten la asistencia técnica oportuna a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos, atendiendo las necesidades de los usuarios.
17. Formular estrategias que faciliten la implementación eficiente de políticas para el manejo y seguridad efectiva de la información, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
18. Orientar la articulación estratégica e integración eficaz de la Entidad a los sistemas de información Regional que garanticen la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
19. Definir las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales, alineados con los objetivos estratégicos de la Dirección Regional.
20. Administrar los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional asegurando el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según los criterios técnicos establecidos.
21. Formular la línea técnica para el control de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos internos.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales

Específicos

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Gestión del riesgo • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Gestión del conocimiento e innovación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar apoyo jurídico integral, asegurando la gestión eficiente de los asuntos legales en la Dirección Regional del ICBF, garantizando la conformidad con las normativas vigentes y los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conceptuar jurídicamente en procura de la resolución del trámite de los asuntos de carácter jurídico en la regional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

2. Gestionar la proyección, revisión y gestión de firma del Director Regional, de los actos administrativos de contenido jurídico que deban suscribirse y cuya preparación le corresponda, así como el análisis y control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidando y revisando las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Ejercer la representación del ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, garantizando la actualización de la información que corresponda al estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la entidad, de acuerdo con las necesidades del ICBF. 5. Formular estrategias y directrices para la divulgación y cumplimiento en la Dirección Regional de las normas legales y jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en relación con los derechos de los niños, niñas y adolescentes, garantizando su protección y aplicación conforme a los estándares legales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho Administrativo y Laboral • Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales • Procedimientos de Denuncias y Reclamaciones • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Contractual

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar al Director Regional y a las dependencias de la Dirección Regional en la verificación y control de la legalidad en los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, en la verificación y el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional, asegurando la conformidad con las normativas vigentes. 2. Guiar al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, asegurando la coherencia y cumplimiento de las directrices de la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General. 3. Supervisar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, controlando y verificando la integridad y confidencialidad de la información. 4. Gestionar junto al Director Regional el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las instrucciones que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto. 5. Garantizar el control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Difundir el Manual de Supervisión del Instituto a las dependencias de la Dirección Regional y a los Centros Zonales, garantizando su correcta aplicación y cumplimiento. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Contratación pública • Presupuesto público • Plan anual de adquisiciones • Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación • Normativa Antitrámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRS. • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional - Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Humana	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar de manera integral la gestión del talento humano en la Dirección Regional y Centro zonales, proporcionando soporte eficaz en la administración salarial, prestacional y documental de los servidores públicos, contribuyendo así al desarrollo organizacional y al bienestar del personal, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la aplicación de las normas que regulan la administración del talento humano en la Regional, verificando su cumplimiento frente a las directrices institucionales 2. Orientar la implementación y control de los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, conforme a la normativa vigente. 3. Implementar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana, según políticas institucionales. 4. Garantizar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional, tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos y procedimientos dispuestas para tal efecto. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano	• Administración de personal • Normatividad y Legislación Laboral Colombiana • Gestión de Talento Humano • Almacén e inventarios

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión documental • Presupuesto público
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades de soporte profesional en la ejecución a la gestión integral del talento humano y la administración de recursos físicos en la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y alineando las prácticas operativas con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad, para la promoción de las prácticas consistentes y conformes con las directrices establecidas. 2. Organizar acciones de ejecución y control de los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales. 3. Gestionar la correcta administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, y la actualización continua de los inventarios y la conciliación precisa con Contabilidad, logrando una gestión eficiente de los rubros de propiedades, planta y equipo según lo dispuesto normativamente.

4. Orientar actividades de organización y control de la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos. 5. Orientar la organización y administración de la información de la Regional en los aspectos administrativos, requerida para el desarrollo de la gestión institucional, de acuerdo con los parámetros solicitados. 6. Proporcionar orientación a las demás dependencias sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Control de inventarios y suministros de bienes y servicios • Normatividad en adquisición de bienes y servicios • Gestión de infraestructura y vigilancia • Normatividad en contratación pública • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión • Logística y manejo de servicios generales • Almacenamiento y distribución de productos y servicios • Administración de personal • Nómina y seguridad social • Desarrollo de personal • Gestión documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
 Rol: Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional - Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar acciones de soporte profesional en la ejecución y seguimiento de las actividades operativas relacionadas con el control, gestión y cumplimiento normativo de los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Dirección Regional, teniendo en cuenta los lineamientos internos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar actividades de organización y control de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes. 2. Gestionar acciones de control en la aplicación y el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, asegurando la transparencia y cumplimiento de la norma en materia de la gestión financiera, 3. Implementar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y específicamente para las chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Definir actividades orientadas a la depuración periódica de diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, asegurando la integridad y precisión de la información financiera según lineamientos técnicos. 5. Administrar la información del área que sea necesaria para el desarrollo de la gestión institucional, asegurando la eficiencia y efectividad en el manejo de los datos, validando según las normas vigentes. 6. Orientar acciones de elaboración y análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y rendir los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Definir estrategias de orientación, organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Política fiscal y financiera • Sistemas de información financiera • Normatividad financiera y presupuestal vigente • Análisis financiero y presupuestal • Gestión de tesorería y liquidez, recaudo

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	Contabilidad pública y normas contables
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Psicología - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión de Recaudo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión de Recaudo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades de soporte profesional en la planeación, organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el recaudo de aportes parafiscales destinados al ICBF, asegurando el estricto cumplimiento de las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar la organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes. - Proponer la planeación e implementación de estrategias y acciones orientadas a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, optimizando y mejorando la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, según las directrices vigentes. - Orientar a las dependencias sobre las directrices para el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. - Gestionar información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza, asegurando la integridad y precisión de los datos, de acuerdo con los lineamientos definidos.

5. Garantizar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, realizando un permanente seguimiento de las deudas existentes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 6. Presentar de forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, asegurando la precisión y relevancia de la información. 7. Mantener y actualizar el registro y control de los aportantes, asegurando la integridad y exactitud de los datos para facilitar la toma de decisiones estratégicas 8. Proponer acciones de implementación y ejecución de las actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, detallando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Políticas y normativas de recursos financieros • Recaudo y cobro de aportes parafiscales • Presupuesto de ingresos por aportes parafiscales • Evasión y mora en el pago de aportes • Control y cobro oportuno de cartera • Captación de ingresos parafiscales • Proyectos e iniciativas legislativas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Atención en Ciclos de Vida y Nutrición
ROL
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Diseñar estrategias de gestión e implementación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, con relación al desarrollo, monitoreo y seguimiento de planes, programas y proyectos encaminados a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir estrategias de organización, implementación y seguimiento en la Regional y los Centros Zonales, de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Formular estrategias de orientación, organización y planeación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Diseñar estrategias de planeación, organización, formulación, desarrollo en el Departamento y orientación a los Centros Zonales en la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir al interior de las familias, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 4. Formular actividades de orientación, organización y seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos. 5. Ofrecer asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales y Entidades Territoriales, respecto a los programas y proyectos que ofrece el ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 6. Gestionar actividades de planeación, organización y orientación a los Centros Zonales, en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según procedimiento establecidos. 7. Brindar asistencia técnica y monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos. 8. Gestionar actividades en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.

9. Dirigir actividades de gestión a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional, así como el monitoreo a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
10. Establecer acciones de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
11. Vigilar el oportuno y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala regional, en los sistemas de información implementados por la Sede Nacional para tal fin, conforme a los instructivos y procedimientos internos.
12. Proponer estrategias de orientación a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Definir estrategias de orientación al director regional en el desarrollo de las mesas técnicas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Derecho Humano a la Alimentación en el Departamento, en concordancia con los lineamientos internos y procedimiento aplicables.
2. Diseñar estrategias de planeación, organización e implementación de acciones orientadas a la asistencia técnica a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
3. Brindar directrices a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la elaboración de minutas regionales para servicios ICBF que lo necesiten, seguimiento y apoyo técnico en los aspectos necesarios, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos aplicables

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: ROL: Psicología • Psicología ROL: Trabajo Social • Sociología, Trabajo Social y afines ROL: Nutrición y Dietética • Nutrición y Dietética ROL: Pedagogía • Educación ROL: Antropología – Sociología • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Atención en Ciclos de vida y Nutrición
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Diseñar estrategias de soporte profesional en la planeación, análisis, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos orientados a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer actividades de apoyo en la formulación de estrategias de orientación, organización y planeación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Proyectar acciones de acompañamiento de la definición de estrategias de planeación, formulación y desarrollo en el Departamento, así como la orientación a los Centros Zonales en la ejecución de campañas culturales y educativas, para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 3. Adelantar actividades de soporte en la orientación, organización y seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de

adolescentes en conflicto con la ley o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.	
4. Ejecutar actividades de soporte o apoyo en la implementación de estrategias para la ejecución de los planes, programas y proyectos en las regiones y centros zonales, en concordancia con los objetivos institucionales.	
5. Brindar acciones de asistencia técnica y monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.	
6. Gestionar actividades en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.	
7. Proponer actividades de gestión a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de estos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.	
8. Establecer acciones de soporte en la orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.	
9. Vigilar el oportuno y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional, en los sistemas de información implementados por la Sede Nacional para tal fin, conforme a los instructivos y procedimientos internos.	
10. Proponer actividades de soporte a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.	
11. Establecer actividades de apoyo en la definición de estrategias de planificación, organización y ejecución de acciones de asistencia técnica a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a las entidades territoriales que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ámbitos de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, conforme a la normativa vigente y directrices internas.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho

	• Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez, adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, garantizando la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Orientar la implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, garantizando la adecuada implementación y cumplimiento de los objetivos estratégicos. 3. Organizar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados.

4. Formular estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
5. Gestionar la información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, apoyando los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos aplicable.
6. Adelantar actividades de seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
7. Realizar las acciones que propendan por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, velando por su cumplimiento efectivo, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
8. Guiar la socialización, difusión y promoción del cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, en concordancia con los procesos y procedimientos.
9. Vigilar el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la realización de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
10. Orientar estratégicamente a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, en la aplicación de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, fortaleciendo la efectividad de las intervenciones y garantizando el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos internos.
11. Orientar estratégicamente el desarrollo y la ejecución de campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, fortaleciendo la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
12. Guiar estratégicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
13. Monitorear la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.
14. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.

15. Garantizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 16. Formular estrategias para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: • Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, garantizando la interacción y el desarrollo adecuados.

2. Orientar la implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, garantizando la adecuada implementación y cumplimiento de los objetivos estratégicos.
3. Organizar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados.
4. Formular estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
5. Gestionar la información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, apoyando los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos aplicable.
6. Adelantar actividades de seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
7. Realizar las acciones que propendan por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, velando por su cumplimiento efectivo, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
8. Vigilar el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la realización de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
9. Guiar la socialización, difusión y promoción del cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, en concordancia con los procesos y procedimientos.
10. Orientar estratégicamente a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, en la aplicación de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, fortaleciendo la efectividad de las intervenciones y garantizando el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos internos.
11. Orientar estratégicamente el desarrollo y la ejecución de campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, fortaleciendo la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
12. Guiar estratégicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.

13. Formular estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 14. Monitorear la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas. 15. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 16. Garantizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 17. Formular estrategias de apoyo para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir estrategias de organización, implementación y seguimiento en la Regional y los Centros Zonales, de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.
2. Formular estrategias de orientación, organización y planeación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Diseñar estrategias de planeación, organización, formulación, desarrollo en el Departamento y orientación a los Centros Zonales en la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir al interior de las familias, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
4. Operativizar las actividades de orientación, organización y seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
5. Ofrecer asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales y Entidades Territoriales, respecto a los programas y proyectos que ofrece el ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
6. Gestionar actividades de planeación, organización y orientación a los Centros Zonales, en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según procedimientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica y monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.
8. Estructurar las actividades asociadas al desarrollo de los procesos de contractuales y de operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera, garantizando la operativización y seguimiento de estas, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.
9. Orientar actividades de gestión a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional, así como el monitoreo a la ejecución de estos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
10. Establecer acciones de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.

11. Vigilar el oportuno y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala regional, en los sistemas de información implementados por la Sede Nacional para tal fin, conforme a los instructivos y procedimientos internos. 12. Dar garantía del desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, estableciendo lineamientos, orientando a los equipos responsables, fortaleciendo la articulación interinstitucional y asegurando la eficacia y eficiencia en la atención de los casos, contribuyendo a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes. 13. Implementar las medidas necesarias que garanticen el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 14. Formular estrategias para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos. 15. Monitorear la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, contribuyendo a la optimización de los recursos y el impacto positivo en la niñez 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Protección - Rol:
 Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, garantizando la interacción y el desarrollo adecuados. 2. Orientar la implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, garantizando la adecuada implementación y cumplimiento de los objetivos estratégicos. 3. Organizar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados. 4. Formular estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 5. Gestionar la información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, apoyando los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos aplicable. 6. Adelantar actividades de seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 7. Realizar las acciones que propendan por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, velando por su cumplimiento efectivo, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos. 8. Vigilar el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la realización de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos. 9. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.

10. Orientar estratégicamente a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, en la aplicación de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, fortaleciendo la efectividad de las intervenciones y garantizando el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos internos.
11. Orientar estratégicamente el desarrollo y la ejecución de campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, fortaleciendo la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
12. Guiar estratégicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
13. Formular estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
14. Monitorear la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.
15. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
16. Garantizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
17. Formular estrategias de apoyo para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, garantizando la interacción y el desarrollo adecuados. 2. Orientar la implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, garantizando la adecuada implementación y cumplimiento de los objetivos estratégicos. 3. Organizar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados. 4. Formular estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 5. Gestionar la información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, apoyando los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos aplicable. 6. Adelantar actividades de seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 7. Realizar las acciones que propendan por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión

- de un delito, velando por su cumplimiento efectivo, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
8. Guiar la socialización, difusión y promoción del cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, en concordancia con los procesos y procedimientos .
 9. Vigilar el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la realización de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
 10. Dar orientación para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
 11. Orientar estratégicamente a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, en la aplicación de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, fortaleciendo la efectividad de las intervenciones y garantizando el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos internos.
 12. Orientar estratégicamente el desarrollo y la ejecución de campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, fortaleciendo la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
 13. Guiar estratégicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
 14. Formular estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
 15. Monitorear la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.
 16. Gestionar acciones de apoyo al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
 17. Garantizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
 18. Monitorear la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.

19. Formular estrategias para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos. 20. Formular estrategias de apoyo para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos. 21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Antropología, Artes Liberales - Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, garantizando la interacción y el desarrollo adecuados.

2. Formular estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
3. Gestionar la información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, apoyando los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos aplicable.
4. Adelantar actividades de seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
5. Realizar acciones que propendan por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, velando por su cumplimiento efectivo, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
6. Vigilar el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la realización de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
7. Orientar estratégicamente el desarrollo y la ejecución de campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, fortaleciendo la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
8. Guiar estratégicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
9. Monitorear la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.
10. Orientar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los instructivos y procedimientos institucionales.
11. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
12. Garantizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
13. Formular estrategias de apoyo para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Recaudo - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Recaudo
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar a nivel regional estrategias orientadas a la planeación, organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el recaudo de aportes parafiscales destinados al ICBF, asegurando el estricto cumplimiento de las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar la organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes. - Orientar a las dependencias sobre las directrices para el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos.

3.	Gestionar información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza, asegurando la integridad y precisión de los datos, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4.	Gestionar las acciones de cobro jurídico, ejerciendo el permanente seguimiento de las deudas existentes, contribuyendo al desarrollo de prácticas efectivas y eficientes en el contexto normativo establecido.
5.	Mantener actualizado el registro y control de los aportantes, garantizando la precisión y validez de la información emitida conforme a los lineamientos y normas legales.
6.	Proponer la realización de actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, cumpliendo con los parámetros legales vigentes.
7.	Diseñar alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos, siguiendo las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución.
8.	Gestionar el control de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos, asegurando el cumplimiento normativo y optimizando los procesos
9.	Proyectar la propuesta de alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos, cumpliendo con las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución de las normas existentes.
10.	Proponer acciones de implementación y ejecución de las actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, detallando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos.
11.	Redactar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas, asegurando el cumplimiento legal vigente.
12.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Políticas y normativas de recursos financieros - Recaudo y cobro de aportes parafiscales - Presupuesto de ingresos por aportes parafiscales - Evasión y mora en el pago de aportes - Control y cobro oportuno de cartera - Captación de ingresos parafiscales - Proyectos e iniciativas legislativas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva

• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar acciones de gestión del talento humano en la Regional, garantizando la conformidad con las normas y directrices institucionales en todos los procesos concernientes a la administración, desarrollo, formación, evaluación del desempeño, bienestar, salud y seguridad de los servidores públicos, según las normativas y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar la aplicación de las normas que regulan la administración del talento humano en la Regional, verificando su cumplimiento frente a las directrices institucionales. 2. Orientar la implementación y control de los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, conforme a la normativa vigente. 3. Implementar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana, según políticas institucionales. 4. Efectuar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional, tiempo de servicio, funciones y demás, de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para tal fin. 6. Gestionar la implementación adecuada de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano, cumpliendo con las normas vigentes. 7. Gestionar actividades orientadas a la organización y administración del registro automatizado de los recursos humanos de la Regional, apoyando la planificación de programas internos y la toma de decisiones informadas, cumpliendo los lineamientos vigentes. 8. Aprobar el proyecto de actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en la administración del talento humano, conforme a los lineamientos y normas legales dispuestos para este efecto.

9. Ejecutar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, cumpliendo los lineamientos vigentes. 10. Evaluar las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Administración de personal • Normatividad y Legislación Laboral Colombiana • Capacitación y Desarrollo • Gestión de Talento Humano • Servicios generales • Adquisición de bienes y servicios • Gestión documental • Presupuesto público
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Gestión Humana
ROL
Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) y sus programas asociados, liderando diagnósticos, supervisión de programas, monitoreo de incidentes y cumplimiento normativo,

asegurando el uso eficiente de los recursos y la mitigación de riesgos, conforme a las normativas vigentes y estándares institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar su conocimiento y experiencia en la implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) y sus programas asociados, cumpliendo con las normativas vigentes y estándares institucionales.
2. Orientar las actividades del diagnóstico de condiciones de salud y seguridad en el trabajo, diseñando el Plan de Trabajo Anual en SST, conforme a los riesgos prioritarios y las disposiciones legales y normativas institucionales, acorde con el marco técnico aplicable.
3. Realizar la supervisión, gestión y reporte de la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención de la Accidentalidad, de acuerdo con los riesgos prioritarios y las directrices del Instituto.
4. Monitorear los incidentes y accidentes de trabajo, determinando las causas de las enfermedades laborales y proponiendo los correctivos necesarios, asegurando la mitigación de riesgos futuros, cumpliendo con los estándares dispuestos en el análisis realizado.
5. Proyectar los requerimientos de EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de
6. Invalidez y otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones y recomendaciones, conforme a la normativa aplicable, gestionando oportunamente las respuestas.
7. Realizar la presentación a la Alta Dirección del informe sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y demás aspectos del SG-SST, garantizando la integridad y precisión de la información.
8. Asegurar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9. Dar cuenta integralmente del estado de avance e indicadores de cumplimiento de los procesos de certificación y mantenimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, siguiendo las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
10. Proveer la propuesta de indicadores y estadísticas de los programas de SST a su cargo, asegurando la exactitud y relevancia de la información (ausentismo, participación, morbilidad, entre otros), acorde con las necesidades del instituto y la periodicidad dispuesta.
11. Orientar el desarrollo del diagnóstico de riesgo psicosocial, siguiendo la periodicidad exigida por la norma y gestionando los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento, atendiendo los lineamientos aprobados.
12. Implementar los procedimientos debidos para el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con el SG-SST, garantizando el uso eficiente y transparente de los fondos.
13. Producir el Plan de Capacitación e Intervención Anual de SST con base en las necesidades identificadas en el Instituto y requeridas por la legislación, asegurando su aprobación y firma por la Dirección, atendiendo al conducto regular
14. Elaborar el reporte de acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoría interna y del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, garantizando su implementación efectiva.

15. Armonizar la gestión y el cumplimiento de las actividades y tareas relacionadas con el plan de emergencias, asegurando la preparación y respuesta adecuada ante situaciones de riesgo. 16. Redactar los informes solicitados al interior y exterior del Instituto, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas, asegurando la veracidad y oportunidad de la información. 17. Consolidar la información que derive en los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo, conforme a las normas vigentes, garantizando su adecuación y legalidad. 18. Ejercer en el ámbito de su competencia las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado (SGI), garantizando su cumplimiento y aplicación permanente. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) • Implementación del Sistema de Gestión de la SST • Análisis de riesgos laborales • Gestión de programa de Vigilancia Epidemiológica y Prevención de la Accidentalidad • Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales • Normatividad y procedimientos relacionados con EPS y ARL y otros organismos competentes • Planes y gestión de emergencia
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Salud pública • Medicina • Psicología • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - Estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG – SST).	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
 Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Dirigir la valoración psicológica y la elaboración de medidas relacionadas con la prevención de factores de riesgo, además de la estructuración e implementación de políticas, planes, programas y proyectos centrados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, respetando los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con la primera infancia, niñez, adolescencia, familia y comunidades, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Diseñar estrategias de organización, articulación y gestión, enfocadas al óptimo funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional. 3. Definir la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 5. Gestionar acciones orientadas a la generación de informes, soportes de audiencias y las demás actividades requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 6. Definir estrategias para la ejecución del seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, atendiendo los procedimientos internos.

7. Establecer estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
8. Gestionar las actividades de competencias del ICBF y desde su profesión, así como las acciones relacionadas con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
9. Definir estrategias de organización y articulación en la implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
10. Orientar la gestión a nivel municipal, de las actividades asociadas a la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF en el territorio, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
11. Diseñar estrategias dirigidas a la planificación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas del ICBF en la región bajo su jurisdicción, conforme a los objetivos y protocolos institucionales
12. Formular propuestas de organización, implementación y colaboración con las entidades municipales del sector salud, en relación con estrategias dirigidas a promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Gestionar actividades de acompañamiento en la implementación del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos.
14. Gestionar actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Orientar la valoración psicológica de niños, niñas, adolescentes y sus familias, así como la generación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgos, atendiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la evaluación del análisis del entorno familiar y el diseño de acciones preventiva ante factores de riesgo, así como la planificación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con la primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Diseñar estrategias de organización, articulación y gestión enfocadas en el óptimo funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Definir la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 5. Guiar actividades orientadas a la generación de informes, soportes de audiencias y las demás actividades requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 6. Gestionar las actividades de competencias del ICBF y desde su profesión, las acciones relacionadas con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos. 7. Definir estrategias que permitan la ejecución de los seguimientos a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, atendiendo los procedimientos internos.

8. Establecer estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
9. Definir estrategias de organización y articulación en la implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
10. Dirigir actividades de acompañamiento en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos.
11. Orientar la gestión a nivel municipal, de las actividades asociadas a la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF en el territorio, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
12. Diseñar estrategias dirigidas a la planificación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas del ICBF en la región bajo su jurisdicción, conforme a los objetivos y protocolos institucionales
13. Formular propuestas de organización, implementación y colaboración con las entidades municipales del sector salud, en relación con estrategias dirigidas a promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos institucionales.
14. Establecer actividades orientadas a la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, de acuerdo con los lineamientos internos.
15. Gestionar actividades de acompañamiento en la implementación del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos.
16. Presentar el informe de evaluación a partir del análisis del entorno familiar de donde proviene el o la adolescente, considerando la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, así como la adopción de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, de acuerdo con los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
17. Gestionar las actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de sedempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Centro Zonal
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar la evaluación y seguimiento nutricional, así como el diseño de acciones preventivas ante factores de riesgo o vulneración de los derechos, además de la organización y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos enfocados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, siguiendo los protocolos establecidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias de organización, articulación y gestión enfocadas en el óptimo funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Definir la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Ejecutar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con la primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, y nutrición, de acuerdo con los lineamientos internos 5. Gestionar las actividades de competencias del ICBF y desde su profesión, las acciones relacionadas con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos. 6. Proyectar actividades orientadas a la generación de informes, soportes de audiencias y las demás actividades requeridas para la definición de medidas de

- protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
7. Definir estrategias que permitan la ejecución de los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, atendiendo los procedimientos internos.
 8. Dirigir actividades de acompañamiento en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos.
 9. Establecer estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
 10. Definir estrategias de organización y articulación en la implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
 11. Guiar la planeación, estructuración, evaluación y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general frente a la prestación del servicio, respetando los procedimientos e instructivos institucionales.
 12. Orientar la gestión a nivel municipal, de las actividades asociadas a la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF en el territorio, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
 13. Diseñar estrategias dirigidas a la planificación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas del ICBF en la región bajo su jurisdicción, conforme a los objetivos y protocolos institucionales
 14. Establecer actividades orientadas a la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, de acuerdo con los lineamientos internos.
 15. Ejecutar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos internos
 16. Proponer estrategias de colaboración con los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos internos.
 17. Formular propuestas de organización, implementación y colaboración con las entidades municipales del sector salud, en relación con estrategias dirigidas a promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos institucionales.
 18. Orientar actividades que conlleve a la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional para los servicios del ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos.

19. Gestionar actividades de acompañamiento en la implementación del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 20. Desarrollar la evaluación y seguimiento nutricional de adolescentes y sus familias, así como la identificación de circunstancias de riesgo o vulneración de sus derechos, según los procedimientos establecidos. 21. Presentar el informe de evaluación a partir del análisis del entorno familiar de donde proviene el o la adolescente, considerando la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, así como la adopción de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, de acuerdo con los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: • Nutrición y Dietética	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar actividades encaminadas a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, centrados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro

Zonal, teniendo en cuenta la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con la primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, de acuerdo con los lineamientos internos
2.	Diseñar estrategias de organización, articulación y gestión enfocadas en el óptimo funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos.
3.	Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
4.	Definir la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
5.	Dirigir actividades de acompañamiento en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos.
6.	Definir estrategias que permitan el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, atendiendo los procedimientos internos.
7.	Establecer estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
8.	Definir estrategias de organización y articulación, en la implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
9.	Orientar la gestión a nivel municipal, de las actividades asociadas a la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF en el territorio, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
10.	Diseñar estrategias dirigidas a la planificación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas del ICBF en la región bajo su jurisdicción, conforme a los objetivos y protocolos institucionales
11.	Establecer actividades orientadas a la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, de acuerdo con los lineamientos internos.
12.	Gestionar actividades de acompañamiento en la implementación del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos.

13. Formular propuestas de organización, implementación y colaboración con las entidades municipales del sector salud, en relación con estrategias dirigidas a promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos institucionales. 14. Gestionar las actividades de competencias del ICBF y desde su profesión, las acciones relacionadas con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos. 15. Gestionar las actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional – Centro Zonal - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Centro Zonal
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar actividades enfocadas a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, centrados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, teniendo en cuenta la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de organización, articulación y gestión enfocadas al óptimo funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos.
2. Definir la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
4. Ejecutar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con la primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, y nutrición, de acuerdo con los lineamientos internos
5. Guiar actividades orientadas a la generación de informes, soportes de audiencias y demás acciones requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
6. Definir estrategias que permitan la ejecución del seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, atendiendo los procedimientos internos.
7. Gestionar el acompañamiento en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, según la normativa vigente y los lineamientos internos.
8. Establecer estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
9. Orientar la gestión a nivel municipal, de las actividades asociadas a la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF en el territorio, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
10. Diseñar estrategias dirigidas a la planificación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas del ICBF en la región bajo su jurisdicción, conforme a los objetivos y protocolos institucionales
11. Establecer actividades orientadas a la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, de acuerdo con los lineamientos internos.
12. Formular propuestas de organización, implementación y colaboración con las entidades municipales del sector salud, en relación con estrategias dirigidas a promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos institucionales.
13. Gestionar actividades de acompañamiento en la implementación del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos.

14. Gestionar las actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 15. Presentar informe de evaluación a partir del análisis del entorno familiar de donde proviene el o la adolescente, considerando la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, así como la adopción de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, de acuerdo con los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Centro Zonal
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar actividades de soporte o apoyo, enfocadas a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, centrados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, teniendo en cuenta la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias de soporte y gestión, orientadas a mantener el buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y lineamientos del nivel nacional y regional.

2. Definir actividades de soporte en la planeación e implementación de acciones orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
4. Ejecutar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con la primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, y nutrición, de acuerdo con los lineamientos internos
5. Generar actividades orientada a la generación de informes, soportes de audiencias y demás acciones requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
6. Gestionar actividades de soporte, en lo concerniente a las competencias del ICBF, en las acciones relacionadas con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
7. Definir estrategias que permitan la ejecución del seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, atendiendo los procedimientos internos.
8. Dirigir actividades de soporte y apoyo en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos.
9. Implementar estrategias y mecanismos de soporte y apoyo en la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
10. Proponer estrategias de soporte y apoyo en la organización y coordinación en la aplicación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
11. Dirigir la planeación, estructuración, evaluación y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general frente a la prestación del servicio, respetando los procedimientos e instructivos institucionales.
12. Orientar la gestión a nivel municipal de las actividades asociadas a la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF en el territorio, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
13. Diseñar estrategias dirigidas a la planificación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas del ICBF en la región bajo su jurisdicción, conforme a los objetivos y protocolos institucionales.
14. Establecer actividades de soporte y apoyo en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, de acuerdo con los lineamientos internos.

15. Gestionar actividades de soporte o apoyo en la implementación del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Dirección Regional- Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar acciones relacionadas con orientación, gestión, seguimiento y control de políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión Documental en sus diferentes etapas, para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones del Archivo General de la Nación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula. - Realizar la proyección y gestión de los lineamientos, políticas, actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación, efectuando el seguimiento pertinente, para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística. - Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo, que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística. - Efectuar investigación y presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente. - Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. - Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Efectuar la orientación, seguimiento y control a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Implementar programas de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Orientar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. - Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión	- Normatividad en Gestión Documental - Normas técnicas de conservación y restauración - Procesos, procedimientos políticas, planes y programas de gestión documental y archivística.

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Tablas de Retención Documental - Memoria histórica - Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero

ÁREA FUNCIONAL
Todas las Dependencias de la Dirección General
ROL
Rol: Soporte Financiero
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir actividades de análisis, planeación, ejecución y control en la asignación financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la identificación, gestión y seguimiento de los indicadores financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear la organización, definición, implementación y seguimiento de políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Diseñar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Establecer el análisis, planeación, ejecución y control financiero, del presupuesto asignado al desarrollo de planes, programas y proyectos, de responsabilidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables. 4. Orientar la planeación, programación, ejecución y control, orientado al trámite de recursos y respaldo presupuestal, de acuerdo con las necesidades de contratación de la dependencia, teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales. 5. Definir actividades que permitan la planeación, consolidación, revisión, programación y ejecución del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Proponer acciones inherentes a la planeación, organización, programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Organizar actividades que permitan realizar el análisis, estructuración, reportes y entrega de los informes de ejecución presupuestal, según requerimientos, de acuerdo con los lineamientos internos y en los medios establecidos. 8. Establecer acciones que conlleven al estudio, identificación y gestión de los indicadores críticos financieros de la dependencia a partir del seguimiento al tablero de control, según lineamientos y procedimientos aplicables del ICBF. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de proyectos: diseño, implementación, monitoreo y evaluación • Técnicas de redacción y presentación de informes y estudios • Gestión Financiera y Presupuestal • Fundamentos de contabilidad y finanzas públicas • Planeación, ejecución y control presupuestal • Gestión y mitigación de riesgos en proyectos. • Contratación Pública • Evaluación y selección de proveedores y contratistas. • Programación y Ejecución del Programa Anual de Caja (PAC) • Análisis y Reporte de Indicadores Financieros
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	24
Número de cargos	25 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 24 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación

ÁREA FUNCIONAL
Todas las Dependencias de la Dirección General
ROL
Rol: Soporte Legal y para la Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar actividades orientadas a la planeación, implementación y seguimiento a la gestión precontractual y pos contractual, así como la emisión de conceptos jurídicos y respuestas a derechos de petición que requiera la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigentes y procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear la organización, definición, implementación y seguimiento de políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Evaluar la pertinencia referente al marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas, así como su implementación y seguimiento en la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes. 3. Definir la planeación, organización, ejecución y seguimiento a las respuestas de las solicitudes, derechos de petición y tutelas formuladas por los ciudadanos, entidades y entes de control, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes. 4. Orientar la elaboración, revisión y validación de los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente. 5. Proponer actividades de planeación, revisión, análisis, respuesta y seguimiento, ante las consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídicos, respecto a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que sean de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente, términos y los procedimientos establecidos. 6. Emitir conceptos desde el punto de vista jurídico, a las propuestas de las personas jurídicas para la prestación del servicio requerido, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y normatividad vigente. 7. Proponer actividades de orientación, análisis, organización, revisión de la información y elaboración de los estudios previos, de los procesos de contratación de personas naturales o jurídicas, que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos. 8. Gestionar el análisis, revisión, organización y gestión de los reportes de cumplimiento suministrados por los supervisores de contratos, para la elaboración de las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos del ICBF. 9. Establecer actividades de articulación y enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.

10. Diseñar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 11. Gestionar actividades de representación y articulación de los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo. 12. Establecer acciones de seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Contratación pública • Presupuesto público • Plan anual de adquisiciones • Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación • Normativa Antitrámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRS. • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar actividades de diseño implementación, seguimiento y control de las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se aplican en la Dirección General velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución, en el marco de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y

proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.	
2. Realizar la gestión y monitoreo de las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.	
3. Controlar la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, según procedimientos establecidos.	
4. Establecer actividades y gestión de las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.	
5. Realizar la organización, orientación y gestión para la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
6. Realizar la Proyección, gestión y control a la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin.	
7. Proponer, presentar y ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.	
8. Optimizar la promoción y ejecución de investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del ICBF.	
9. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General, de acuerdo con las necesidades del ICBF.	
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Régimen Disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de Familia • Contratación pública • Fundamentos de planeación estratégica institucional • Comunicación estratégica organizacional
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Orientación al usuario y al ciudadano	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Medicina • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina de Control Interno - General

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar acciones orientadas a la propuesta, optimización, desarrollo, seguimiento y control de la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear acciones relacionada para la organización, gestión y desarrollo de la verificación y evaluación del sistema de control Interno en los procesos misionales y/o de apoyo del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos. 2. Definir propuesta, organización y socialización del Programa Anual de Auditoría del Instituto para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad, conforme a los lineamientos de Control Interno y la normativa vigente 3. Establecer la organización, ejecución y seguimiento de auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo del ICBF en el marco del sistema integrado de gestión, así como a los planes, programas, proyectos y normatividad, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina, aplicando las técnicas de auditoría y efectuando recomendación de correctivos que sean necesarios, en consonancia con la normativa vigente. 4. Proponer la definición y establecimiento de mecanismos de control, así como realizar la evaluación de los controles definidos para que sean apropiados y mejoren permanentemente, en los procesos y procedimientos de las	

dependencias tanto misionales como de apoyo, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos, los propósitos organizacionales y la normatividad vigente. - Realizar la formulación, gestión y seguimiento de políticas para fomentar la formación de una cultura de autocontrol, control gestión de riesgos, entre otros que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos internos, así como desarrollar capacitaciones de acuerdo con las necesidades institucionales y asignación realizada en el cumplimiento de la misión institucional. - Realizar control a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno. - Articular las actividades requeridas para la organización y presentación de los informes de seguimiento establecidos por norma interna y externa y presentarlos a las directivas y demás autoridades competentes. - Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación. - Proponer las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. - Orientar a las dependencias asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Estructura del Estado - Modelo Estándar de Control Interno - Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG - Normas técnicas de auditoría - Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global - Guía técnica – Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión - Gestión de riesgos - Análisis de información - Régimen disciplinario - Transparencia y anticorrupción - Contratación pública - Gestión financiera y contable
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Sistema de gestión de calidad: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Nutrición y dietética Sistema de gestión ambiental: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y a fines Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional OHSAS • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y a fines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y a fines • Medicina Gestión de la seguridad de la información • Administración • Contaduría Pública • Derecho y a fines • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina de Cooperación y Convenios - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cooperación y Convenios
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, organización, difusión, aplicación y seguimiento de las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del ICBF, con el fin de lograr una eficiente gestión en la

adquisición de recursos técnicos y financieros, teniendo en cuenta la normativa aplicable y las necesidades identificadas al interior de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar la planeación, coordinación, ejecución y monitoreo de los procesos, iniciativas, alianzas, acuerdos de cooperación y demás asuntos internacionales, con el relacionamiento institucional es e interinstitucional, que sean competencia del ICBF, atendiendo los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Proponer iniciativas y estrategias de cooperación con la comunidad internacional, así como el relacionamiento con el sector privado y el tercer sector, orientadas al fortalecimiento y visibilizarían de las políticas, programas y actividades que adelanta el ICBF, en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial. 3. Impulsar alianzas entre el ICBF y entidades u organismos internacionales, así como organizaciones empresariales y sin ánimo de lucro nacionales e internacionales, para apoyar el desarrollo de la misión institucional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Orientar la organización y control al seguimiento y monitoreo de compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Promover la organización, articulación, revisión, seguimiento y control a las respuestas a los requerimientos, peticiones, solicitudes, comunicaciones, entre otros, formulados por instancias internacionales al ICBF, en articulación con las dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los términos de la normatividad vigente. 6. Organizar la consecución de recursos de cooperación técnica y financiera ante fuentes oficiales y no oficiales de cooperación, de carácter nacional e internacional, para el apoyo y fortalecimiento de los programas y proyectos que adelanta el ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Efectuar propuestas, articulación, desarrollo y revisión de estrategias para difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del ICBF, así como las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en temas de competencia del ICBF, de acuerdo con los protocolos definidos. 8. Orientar la suscripción y formalización de acuerdos entre el ICBF y los cooperantes, según lineamientos institucionales. 9. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Dirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)	• Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Cooperación nacional e internacional

• Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Metodologías de negociación • Presupuesto Público • Comunicación Estratégica • Gerencia de Proyectos • Planeación estratégica • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Aseguramiento a la Calidad	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar el enfoque de la planeación, desarrollo y monitoreo de los procesos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, garantizando que los servicios prestados por el ICBF cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Analizar la organización, implementación y articulación con las dependencias del ICBF en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2.	Diseñar acciones para la planeación, articulación, ejecución, control y evaluación de las auditorías de calidad (selectivas, periódicas, visitas generales o específicas) realizadas a las Instituciones prestadoras de Servicio Público de Bienestar Familiar, realizando seguimiento a la Norma Técnica, adoptando medidas de control y

proponer correctivos inmediatos y realizando seguimiento a los compromisos establecidos en las visitas según criterios técnicos, de acuerdo con las necesidades y en cumplimiento de la normatividad vigente.	
3.	Verificar y ejecutar seguimiento a las actuaciones que realicen los centros zonales y regionales sobre situaciones críticas evidenciadas a través de las acciones de verificación, teniendo en cuenta procedimientos y parámetros técnicos aplicables.
4.	Efectuar la articulación y estudio de información respecto a resultados de la evaluación a la calidad de los servicios misionales y la asistencia técnica de los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, y proponer las acciones de mejora a las instancias competentes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la entidad.
5.	Construir planes, programas, guías, procedimientos, instrumentos, formatos, entre otros, para la verificación de estándares en el aseguramiento de la calidad en el ICBF, manteniéndolos actualizados de manera permanente y brindando la asistencia técnica de los mismos, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.
6.	Orientar acciones para la adecuada implementación de la supervisión e interventoría de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional celebre para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del ICBF, que le sean asignados, así como efectuar seguimiento los contratistas encargados de la verificación de estándares, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7.	Desarrollar estrategias para el fomento e implementación de un programa de fortalecimiento institucional de aseguramiento de la calidad con las entidades identificadas, siguiendo lineamientos institucionales y técnicos.
8.	Identificar indicadores críticos en el proceso de aseguramiento a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control.
9.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad • Procesos de auditoría de gestión y calidad • Plan de aseguramiento de calidad • Redacción de documentos técnicos • Fundamentos de planeación • Técnicas de auditoria
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Nutrición y Dietética • Ciencia política y relaciones internacionales • Ingeniería de sistemas, telemática y a fines • Salud Pública • Antropología, Artes Liberales • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el enfoque de la planeación, desarrollo y monitoreo de los procesos y procedimientos institucionales y normativos relacionado con personerías jurídicas, licencias de funcionamiento, reformas estatutarias u otros de su competencia en todas sus etapas (reconocimiento, suspensión, revocatoria, otros), a las instituciones o entidades que presten el servicio público de bienestar familiar, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer acciones, estrategias, procedimientos entre otros, y adelantar la gestión para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas y/o licencias de funcionamiento de acuerdo con la competencia del ICBF, a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente 2. Proponer lineamientos y procedimientos y ejecutar la evaluación y seguimiento al cumplimiento de requisitos jurídicos de las entidades que solicitan personerías jurídicas, reformas estatutarias y licencias de funcionamiento de competencia de la Sede de la Dirección Nacional, teniendo en cuenta el marco normativo aplicable. 3. Efectuar instrucción, revisión y monitoreo de los proyectos de los actos administrativos en los que se decide frente a las solicitudes de otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica o reforma estatutaria, teniendo en cuenta las normas vigentes.

4. Controlar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios, a que haya lugar contra las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar frente a los cuales el ICBF tiene competencia, que le hayan sido delegados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Desarrollar la instrucción, diseño, revisión y seguimiento a las áreas misionales, frente al ajuste de los aspectos jurídicos de la competencia de estas, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. 6. Instruir a las dependencias del ICBF en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con las normas técnicas vigentes 7. Proponer instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF. 8. Atender consultas jurídicas relacionadas con los temas de responsabilidad de su dependencia, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad y procedimientos para el otorgamiento y reconocimiento de personerías jurídicas • Derecho administrativo, • Derecho procesal • Derecho publico • Derecho civil • Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad • Redacción de documentos técnicos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar las acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos jurídicos liderados por la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer planes, programas, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos y la orientación jurídica liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos. 2. Sugerir recomendaciones jurídicas para fortalecer los programas del ICBF, así como orientar la unificación de criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas dependencias, de acuerdo con los requerimientos del servicio, siguiendo los lineamientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente. 3. Realizar la organización, administración y seguimiento al control de legalidad a los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Oficina Jurídica, siguiendo los procedimientos institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Gestionar la compilación y actualización de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia relacionadas con la competencia del ICBF, con el propósito de mantener actualizado el marco normativo, efectuando la socialización correspondiente, en línea con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 5. Orientar la implementación de programas, proyectos y actividades de asesoría jurídica según los objetivos y necesidades institucionales, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 6. Formular recomendaciones al Jefe de la Oficina, basándose en las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente. 7. Planear la organización, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente. 8. Asegurar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de asuntos jurídicos y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 9. Gestionar actividades como enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área.	

11. Llevar a cabo el análisis de los riesgos legales relacionados con los procesos de asesoría jurídica a cargo del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de asesoría jurídica requeridos por las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 13. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Análisis de documentos legales - Control de legalidad - Resolución de conflictos - Derecho Administrativo - Derecho de familia - Derecho Público - Derecho Procesal - Defensa judicial - Estructura y organización del Estado - Manejo de sistemas de información - Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
ROL	
Rol: Familia	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar las acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos relacionados con el Derecho de Familia, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer planes, programas, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos de Derecho de Familia liderada por la Oficina Asesora Jurídica,	

basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos.	
2.	Supervisar la emisión de conceptos respecto a derecho de familia que sean solicitados por las dependencias del ICBF y los Defensores de Familia, así como brindar orientación respecto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, de acuerdo con los análisis y estudios jurídicos efectuados, y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3.	Presentar en segunda instancia, los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación, de adopción y de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de las casas de adopción, siguiendo lo establecido en los procedimientos y normatividad vigente.
4.	Planear la organización, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
5.	Diseñar recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los programas del ICBF que atañen directamente a temas de Derecho de Familia, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen, y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6.	Presentar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente.
7.	Planificar lineamientos y protocolos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones Regionales, para las casas de adopción, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8.	Asegurar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de Derecho de Familia y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
9.	Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de Derecho de Familia, de acuerdo con las necesidades del área.
10.	Llevar a cabo el análisis de los riesgos legales relacionados con los procesos de control constitucional llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
11.	Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de Derecho de Familia necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12.	Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
13.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia	• Derecho de familia • Análisis jurídico • Recogimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento

- Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Resolución de recursos administrativos - Atención de requerimientos de entes de control - Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
ROL	
Rol: Asesoría Jurídica	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar las acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de asesoría jurídica, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer planes, programas, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos y la orientación jurídica liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos. - Diseñar lineamientos, estrategias y procedimientos relacionados con denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Supervisar el análisis y estudio jurídico para proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, de acuerdo con la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF. - Analizar legalmente los actos administrativos propuestos para ser firmados por la Dirección General y el Consejo Directivo, de acuerdo con las necesidades institucionales, siguiendo los lineamientos establecidos y la normativa vigente. - Desarrollar los proyectos de resolución destinados a la solución de recursos en nombre de la Dirección General, siguiendo los lineamientos y la legislación actual. - Planear la organización, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.	

7.	Revisara la actualización de la normativa, conservado la unidad doctrinaria en la interpretación de las diferentes normas, relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8.	Asegurar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de asesoría jurídica y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
9.	Gestionar actividades como enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10.	Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área.
11.	Llevar a cabo el análisis de los riesgos legales relacionados con los procesos de asesoría jurídica a cargo del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12.	Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de asesoría jurídica requeridos por las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
13.	Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
14.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Derecho Público • Derecho Procesal • Defensa judicial • Estructura y organización del Estado • Manejo de sistemas de información • Indicadores de Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora Jurídica - Rol:
 Representación Judicial

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Representación Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar las acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de representación judicial y extrajudicial, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer planes, programas, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos de representación judicial y extrajudicial liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos. 2. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al ICBF para la defensa de los intereses de la Entidad, proyectando las actuaciones que se deriven de la representación realizada, según procedimientos y normatividad vigente. 3. Controlar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y realizar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Promover la orientación y socialización de las políticas y lineamientos de Defensa Judicial de la Entidad tanto en las dependencias de la Dirección General como en las Direcciones Regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas. 5. Evaluar las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el ICBF como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Supervisar el análisis jurídico de las sentencias judiciales, con la finalidad de prevenir el daño antijurídico de la Entidad, así como de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, estableciendo recomendación o acciones a implementar a partir del análisis realizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Organizar las actividades que le sean asignadas respecto a la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente. 8. Gestionar la apropiación de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Planear la organización, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.

10. Asegurar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de representación judicial y extrajudicial y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 11. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área. 12. Llevar a cabo el análisis de los riesgos legales relacionados con los procesos de representación judicial y extrajudicial llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 13. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de representación judicial y extrajudicial necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 14. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho procesal • Representación legal en procesos judiciales y extrajudiciales • Políticas de defensa judicial • Seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales • sistema de información jurídico administrativo • Análisis jurídico • Pago de sentencias y conciliaciones • Conciliación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica

ROL	
Rol: Jurisdicción Coactiva	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar las acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer planes, programas, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos de jurisdicción coactiva liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos. 2. Efectuar la orientación y seguimiento para mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo, efectuando la socialización requerida, conforme a la normativa vigente. 3. Realizar el procedimiento de cobro administrativo coactivo, surtiendo las etapas desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretando las medidas cautelares y adelantando las gestiones hasta el remate de los bienes embargados, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Gestionar el cobro de las obligaciones y/o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado funcionario ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Implementar el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF de acuerdo con lo estipulado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable. 6. Organizar la implementación, funcionamiento y seguimiento de los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Formular conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 8. Diseñar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera de la Entidad y disposiciones legales aplicables. 9. Planear la organización, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente. 10. Asegurar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de los procesos de jurisdicción coactiva y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 11. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área.	

12. Llevar a cabo el análisis de los riesgos legales relacionados con los procesos de jurisdicción coactiva llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 13. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de jurisdicción coactiva necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 14. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho administrativo • Normatividad relacionada con el cobro administrativo coactivo • Medidas cautelares • Remate de bienes embargados • Gestión de cobranzas • Negociación y acuerdos de pago • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar las acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de control constitucional y estrategias jurídicas, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer planes, programas, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos de control constitucional liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos.
2. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Promover estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que orienten y fomenten el desarrollo de las distintas funciones del ICBF y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
4. Guiar la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Supervisar el seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al ICBF para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área, y la normatividad vigente.
6. Efectuar la emisión y revisión del análisis y proyección de conceptos bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF, siguiendo los lineamientos institucionales.
7. Orientar la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
8. Orientar la preparación y proyección de respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Planear la organización, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
10. Asegurar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de control constitucional y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
11. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área.
12. Llevar a cabo el análisis de los riesgos legales relacionados con los procesos de control constitucional llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
13. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de control constitucional necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
14. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho constitucional • Derecho administrativo • Proyectos de ley relacionados con la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes • Investigación jurídica • Respuesta a demandas judiciales • Redacción de documentos jurídicos • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar acciones para la organización, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos relacionados con los procesos de comunicación estratégica del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias y acciones para la formulación, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Comunicaciones del ICBF, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 2. Definir lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a los procesos liderados por la Oficina de comunicaciones del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Orientar el diseño e implementación de estrategias de comunicación y el desarrollo de contenidos dirigidos a la comunidad, a los beneficiarios de los programas y a

los colaboradores del ICBF, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.	
4. Orientar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional del ICBF, de acuerdo con las necesidades identificadas y siguiendo las políticas y estrategia institucional.	
5. Articular con otras áreas del ICBF que estén involucradas en sus proyectos o trámites relacionados con la Oficina de Comunicaciones, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen y siguiendo procedimientos institucionales.	
6. Realizar seguimiento y monitoreo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, según la competencia de la Oficina de Comunicaciones, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos.	
7. Presentar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados relacionado con los procesos de comunicación estratégica para el ICBF, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.	
8. Controlar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina de Comunicaciones, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	
9. Presentar las estadísticas sobre los recursos ejecutados en el área, para presentar Oficina Asesora de comunicaciones y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros donde la Dirección Administrativa sea Gerente de Proyecto.	
10. Plantear propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas, estrategias, lineamientos de los procesos de comunicación estratégica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
11. Implementar seguimiento a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Evaluación de impacto de acciones comunicativas • Desarrollo de contenidos de comunicación institucional • Redacción y producción de contenido • Segmentación de audiencias • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Posicionamiento en medios y redes sociales • Relaciones publicas

	• Redacción de documentos • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Administración • Economía • Publicidad y afines • Ciencia política y relaciones internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Prensa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar acciones para la organización, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos relacionados con los procesos de prensa del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a la los procesos de prensa liderados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Administrar el diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Direcciones Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del ICBF frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Fomentar las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF, para fortalecer la imagen institucional, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.

4. Promover la producción de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Impulsar la promoción, desarrollo y construcción de alianzas estratégicas con los diversos medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF para la formulación de campañas en pro de la misión institucional, atendiendo lineamientos del Jefe de la Oficina y protocolos establecidos.
6. Supervisar el acompañamiento a las Direcciones Regionales respecto a los procesos de comunicaciones y prensa liderados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Orientar a la Dirección General y a los técnicos productores de la información, para el desempeño frente a medios, de acuerdo con la política de comunicaciones establecida en el ICBF.
8. Planificar la consulta, investigación, análisis y actualización respecto a noticias relacionadas al ICBF diariamente e informar a la Dirección, de acuerdo con los lineamiento y procedimientos establecidos.
9. Promover las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
10. Controlar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones respecto a los procesos de comunicación interna, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Efectuar seguimiento y monitoreo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, según la competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones especialmente en lo relacionado con comunicación interna, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos.
12. Organizar propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas, estrategias, lineamientos de los procesos de comunicación estratégica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Estrategias de divulgación y prensa • Relaciones públicas • Comunicación interpersonal • Gestión de medios de comunicación • Protocolo de eventos • Producción de contenido • Marketing • Negociación y alianzas estratégicas

	• Redacción de documentos • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Interna
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar acciones para la organización, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos relacionados con los procesos de comunicación interna del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a los procesos de comunicación externa liderados por la Oficina Asesora de comunicaciones del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Administrar los programas de comunicación interna e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, realizando la articulación correspondiente con las dependencias del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales. 3. Coordinar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales. 4. Conceptuar el planificación, despliegue y evaluación de las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño, de acuerdo con las necesidades del ICBF y siguiendo los procedimientos institucionales. 5. Realizar el seguimiento contante del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Gestionar la organización, diseño y gestión para el funcionamiento y actualización de información y contenidos en la intranet del ICBF, efectuando la articulación con las dependencias productoras de información, garantizando la actualización para ofrecer a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa

para su consulta, de acuerdo con las políticas de comunicación estratégica y siguiendo los procedimientos establecidos.	
7. Promover la consolidación de la comunicación interna de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.	
8. Supervisar la orientación comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos del ICBF, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.	
9. Brindar apoyo técnico y acompañamiento a dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF respecto a las políticas y estrategias de comunicación interna, según los lineamientos establecidos.	
10. Presentar las estadísticas sobre los recursos ejecutados por la Oficina de Comunicaciones y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
11. Controlar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones respecto a los procesos de comunicación interna, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	
12. Efectuar seguimiento y monitoreo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, según la competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones especialmente en lo relacionado con comunicación interna, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos.	
13. Organizar propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas, estrategias, lineamientos de los procesos de comunicación estratégica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Programas de comunicación interna • Relaciones públicas • Clima organizacional • Manejo de intranet • Diseño y gestión de página WEB • Programa de salud y seguridad en el trabajo • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Redacción de documentos

	- Gestión de contenidos y producción de materiales - Campañas de comunicación - Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Comunicación Social, Periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Externa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar acciones para la organización, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos relacionados con los procesos de comunicación externa del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a la los procesos de comunicación externa liderados por la Oficina Asesora de comunicaciones del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Administrar y ejecutar estrategias para mejorar la imagen y el posicionamiento del ICBF ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio, entidades estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y en la comunidad en general, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 3. Llevar a cabo orientación comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos del ICBF, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 4. Establecer la orientación, procesamiento, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas, educativas y técnicas que sirven como canal de información, consulta y herramienta de trabajo, entre otros, producidos directamente por el ICBF o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.

5. Establecer la organización, programación y gestión para garantizar la adecuada presencia del ICBF en los diferentes escenarios de relacionamiento con públicos de interés, así como participar en aquellos escenarios que le sean delegados, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias, siguiendo los protocolos de imagen institucional y procedimientos establecidos.
6. Articular la organización, diseño y gestión para el funcionamiento y actualización de información y contenidos en la página WEB del ICBF, efectuando la articulación con las dependencias productoras de información, garantizando la actualización para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta, en concordancia con la política de comunicaciones y los procedimientos establecidos.
7. Administrar la programación e implementación campañas de promoción y difusión de los diferentes programas y actividades misionales del ICBF para el público externo, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Orientar los recursos necesarios para la implementación de las estrategias de comunicación externa, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Supervisar el buen uso y aplicación de la imagen institucional del ICBF a través de pautas que permitan lograr unidad de imagen corporativa y posicionamiento en las diferentes piezas de comunicación, de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Brindar apoyo técnico y acompañamiento a dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF respecto a las políticas y estrategias de comunicación externa, según los lineamientos establecidos.
11. Presentar las estadísticas sobre los recursos ejecutados por la Oficina Asesora de comunicaciones y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Controlar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones respecto a los procesos de comunicación externa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Hacer seguimiento y monitoreo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, según la competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones especialmente en lo relacionado con comunicación externa, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)	Planificación estratégica de comunicaciones

• Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Posicionamiento en medios y redes sociales • Relaciones públicas • Gestión de contenidos y producción de materiales • Gestión de eventos y protocolo • Diseño y gestión de página WEB • Campañas de comunicación • Gestión de proveedores • Redacción de documentos • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina de Gestión Regional - General

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión Regional	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Guiar el desarrollo y ejecución de políticas institucionales, planes, programas y proyectos en las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, así como la articulación de estrategias de gestión entre el nivel nacional y regional del Instituto, garantizando la cohesión institucional, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a los protocolos y lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. - Gestionar las actividades de enlace e interlocución de la gestión, facilitando la comunicación entre las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos internos.	

3. Desarrollar estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto, promoviendo la colaboración efectiva y el flujo de información, de acuerdo los procedimientos internos. 4. Elaborar las estrategias para el seguimiento y optimización de la gestión y operación regional, garantizando la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales, aplicando las metodologías y herramientas establecidas. 5. Supervisar el seguimiento a los planes y programas suscritos por las Direcciones Regionales, desarrollando medidas para su mejora, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos y la mejora continua. 6. Proveer la propuesta de estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, basándose en los resultados de gestión, promoviendo la mejora continua y la sinergia institucional. 7. Desarrollar diagnósticos sobre la gestión de las Direcciones Regionales, asegurando la identificación de necesidades y oportunidades de mejora, analizando sus requerimientos y atendiendo los lineamientos del área. 8. Asegurar la emisión de respuestas a los requerimientos y necesidades de las Regionales, trabajando con las dependencias competentes, cumpliendo con oportunidad y completitud según los lineamientos de la Dirección General. 9. Planificar la asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales, siguiendo los parámetros establecidos, promoviendo la eficiencia y la conformidad con los estándares. 10. Proyectar los informes y estudios solicitados, sobre los temas de competencia de la dependencia, asegurando los términos de calidad y oportunidad requeridos, promoviendo la profundidad y la exactitud de la información entregada. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Régimen disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Contratación pública • Fundamentos de planeación • Elementos de la comunicación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Subdirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el enfoque de la planeación, desarrollo y monitoreo de los procesos que se lideran desde la Subdirección General, orientadas al fomento de la articulación institucional en lo que respecta a elementos misionales como el modelo de enfoque diferencial y en general acciones en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral, de acuerdo con los lineamientos institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar la orientación, formalización, implementación y seguimiento de políticas, lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con las competencias de la Subdirección General, para el cumplimiento del objeto misional del ICBF. 2. Proponer la formulación, ejecución, seguimiento y monitoreo al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Orientar y desarrollar la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al ICBF, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Guiar la articulación de las dependencias del ICBF en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación, de acuerdo con las competencias de la Subdirección General, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Efectuar análisis y monitoreo al diseño y evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales, de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente. 6. Orientar el diseño, desarrollo y monitoreo a los proyectos estratégicos liderados por la Subdirección General orientado al cumplimiento de la misión del ICBF, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Supervisar la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos en la Subdirección General, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación, entidades rectoras y normatividad vigente. 8. Contribuir en la formulación de políticas del manejo de la información para la toma de decisiones en procura de la garantía de derechos de la niñez acordes con los modelos conceptuales, metodológicos y estadísticos establecidos.

9. Apoyar a la Subdirección General en las acciones de control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Adopciones • Servicio y atención al ciudadano • Conocimiento básico del Estado e Institucional • Elementos de la comunicación • Modelo de Enfoque Diferencial • Normatividad de víctimas de conflicto armado
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Secretaría General - General

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Orientar el diseño, aplicación y seguimiento de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión administrativa y financiera liderados por la Secretaría General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Formular los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento y servicio al ciudadano del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General y la Secretaria General, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Organizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
3.	Planear los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4.	Administrar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
5.	Articular el monitoreo de la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
6.	Guiar el seguimiento a las acciones y actividades de los procesos administrativos y financieros liderados por la Secretaria General del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7.	Verificar los documentos que deba firmar la Secretaría General y la Dirección General que le sean asignados, teniendo en cuenta las competencias de la Entidad, y la normatividad aplicable.
8.	Proponer actividades como enlace, asistencia técnica y orientación respecto al diseño y desarrollo de las políticas, planes y proyectos institucionales relacionados con los procesos administrativos y financieros liderados por la Secretaria General , de acuerdo con las necesidades institucionales, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
9.	Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información de la Secretaria General, de acuerdo con las necesidades del área.
10.	Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
11.	Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información presupuestal necesarios para las

dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
12. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normativas y procedimientos en administración de recursos humanos • Administración de Recursos Físicos y Tecnológicos • Gestión Financiera y Presupuestal • Gestión de riesgos financieros y presupuestales • Normativas y procedimientos de contratación pública • Políticas y normativas de atención al ciudadano • Planeación estratégica • Redacción y edición de documentos técnicos y administrativos • Leyes, regulaciones y políticas que rigen el funcionamiento del ICBF
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
Rol: Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones para la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar la estructuración, operación y monitoreo de la etapa de juzgamiento de los procesos en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras". 2. Gestionar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento. 3. Desarrollar la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Gestionar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 5. Efectuar la programación y desarrollo de medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. 6. Organizar la actualización de información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes. 7. Facilitar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente. 8. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo. 9. Informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 10. Efectuar la diseño, estructuración y verificación de los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 11. Verificar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

12. Planear documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General. 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo integrado de Planeación y Gestión del ICBF. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código General Disciplinario • Procedimientos procesales y términos legales aplicables a la actuación disciplinaria • Derecho procesal administrativo y disciplinario • Sustanciación e instrucción de oficio en procesos disciplinarios • Estatuto anticorrupción • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley de Transparencia y Acceso a la Información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en el NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda al NBC definido en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de las actividades orientadas a la gestión del Talento Humano del ICBF, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Definir los criterios para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Aportar en el diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales
4. Presentar estrategias administrativas de operación, para optimizar la gestión del talento humano, de acuerdo con las necesidades del ICBF y siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Efectuar seguimiento y control de la planeación y ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias administrativas y de operación de la gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos.
6. Guiar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
7. Generar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Compilar la información suministrada por las diversas dependencias del ICBF, necesaria para atender las necesidades del talento humano y facilitar la gestión institucional, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Validar la gestión del talento humano en las Direcciones Regionales, efectuando análisis de oportunidades de mejora según los protocolos establecidos por el ICBF.
10. Planear el diseño, despliegue y supervisión de medidas, programas y estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
11. Proponer acciones y actividades como enlace y asistencia de talento humano en las dependencias y Direcciones Regionales en temas relacionados con temas de liquidación y abono de nómina en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con las necesidades del área.
13. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a los procesos de desarrollo del talento humano llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
14. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del desarrollo del talento humano necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
15. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Plan Estratégico de Talento Humano - Gestión de proyectos - Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) - Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público - Normatividad y procedimientos de evaluación de desempeño - Desarrollo organizacional y gestión del cambio - Indicadores de Gestión - Análisis de datos y estadísticas - Normatividad y procedimientos respecto a estudios de modificación de plantas de personal en el sector público - Derecho laboral aplicado en el sector público - Régimen disciplinario
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Registro y Control

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana

ROL
Rol: Registro y Control
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a las acciones de registro y control , teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano en los elementos de registro y control de la planta de empleos del ICBF de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Organizar los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigente. 3. Realizar la supervisión y proyección de los actos administrativos relacionadas con novedades de personal de situaciones administrativas y decisiones administrativas de la sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales (nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas), realizando el registro y seguimiento al cumplimiento oportuno de los actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dando 4. Proyectar los actos administrativos que dispongan la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del ICBF, para la firma del director General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Orientar la solución de situaciones administrativas y legales, de acuerdo con las necesidades y casos que se presentan en el ICBF, así como en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas a las direcciones Regionales, aplicando las políticas institucionales y la normatividad vigente. 6. Organizar el procedimiento para la provisión de empleo mediante encargos, de acuerdo con las vacantes disponibles y las necesidades del ICBF, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 7. Controlar la actualización constante del registro de carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Efectuar la organización, gestión y seguimiento para mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta vinculados bajo diferentes modalidades, ofreciendo orientación a las Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Proveer las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, requeridas por las diversas áreas de la Sede de la Dirección General para la realización de contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 10. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos 11. Organizar la actualización de la aplicación sistematizada de gestión de personal en lo que respecta a la información y a las novedades del personal de la Sede de la

Dirección General y registrada por las Direcciones Regionales, así como el registro en SUIP a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
12. Ofrecer acompañamiento técnico en la utilización de los sistemas de información vinculados a las situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, conforme a los lineamientos normativos y requerimientos institucionales.	
13. Asegurar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y las Regionales, sistematizando la información básica correspondiente, en cumplimiento con los requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.	
14. Asegurar la continua actualización del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y cumplir con el reporte de información requerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública dentro de los términos establecidos.	
15. Realizar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
16. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con las necesidades del área.	
17. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a los procesos de desarrollo del talento humano llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.	
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Proyección de Actos Administrativos • Normatividad, procesos y procedimientos respecto a nombramiento, vinculación, retiro, traslado y reubicación de personal. • Normatividad y políticas de personal de Carrera Administrativa • Procesos y procedimientos de encargos y novedades de personal • Normatividad y procedimientos disciplinarios • Gestión presupuestal y financiera

	- Gestión de archivo de historias laborales - Indicadores de Gestión - Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Nómina y Seguridad Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete la administración salarial y prestacional de los servidores del ICBF, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano en los elementos de administración de la nómina del talento humano de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar la planeación, organización, implementación y seguimiento de la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la sede de la Dirección General, así como la programación de trámite de pagos de nómina y planilla de liquidación, realizando la articulación con la Dirección Financiera, asegurando que la liquidación se efectué oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Definir los parámetros para la estructuración, desarrollo y supervisión del consolidado del informe o reporte mensual y anual de cesantías de los servidores

públicos del ICBF, enviando la información en los términos establecidos al Fondo Nacional del Ahorro y gestionando las actividades relacionadas con este beneficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
4.	Validar los descuentos en nómina de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y la normatividad vigente.
5.	Supervisar la recopilación de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos del institucionales
6.	Monitorear el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7.	Organizar la actualización de la aplicación sistematizada de gestión de personal en lo que respecta a la información y a las novedades del personal de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.	Proponer acciones y actividades como enlace y asistencia de talento humano en las dependencias y Direcciones Regionales en temas relacionados con temas de liquidación y abono de nómina en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9.	Tramitar a las solicitudes y consultas de los empleados en relación con su salario, deducciones, beneficios y demás aspectos concernientes a la nómina, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
10.	Participar en las auditorías internas con el fin de asegurar la exactitud y la integridad de los registros de nómina, e implementar los planes de mejora correspondientes, teniendo en cuenta la normatividad vigente
11.	Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de nómina, de acuerdo con las necesidades del área.
12.	Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a los procesos de nómina llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
13.	Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de nómina necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
14.	Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
15.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Nómina y prestaciones laborales (Administración salarial y prestacional) - Normatividad laboral y seguridad social aplicada al sector público - Gestión de cesantías - Análisis y control de reportes financieros - Normatividad y procedimientos relacionada con pensiones y bono personal - Registro y control de incapacidades laborales - Indicadores de Gestión - Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Desarrollo de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a los procesos de desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano en los elementos de desarrollo del talento humano de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Materializar la organización, implementación, seguimiento y evaluación del Modelo de Gestión Humana por Competencias del ICBF de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.
3. Proponer la organización e implementación de los programas de intervención en la cultura organizacional, así como las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente en articulación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, alineados con las políticas institucionales y siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Proponer la actualización y desarrollo del Plan de Estímulos e Incentivos Laborales para los servidores públicos, según los procedimientos definidos por el ICBF y la normatividad vigente.
5. Conformar estudios para la identificación y consolidación de las necesidades de formación institucional y de bienestar social, conforme a los criterios institucionales y las normativas establecidas.
6. Definir los parámetros para la estructuración, desarrollo y supervisión del Programa de Capacitación y bienestar social orientado a promover el desarrollo de los servidores públicos la transformación de la cultura organizacional, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Realizar la organización y monitoreo de la implementación del proceso de inducción y reinducción del ICBF, ejecutando actividades relacionadas con la orientación al colaborador en su proceso de integración a la Entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente.
8. Proponer acciones y actividades como enlace y asistencia de talento humano en las dependencias y direcciones regionales en temas relacionados con la preparación y ejecución de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Monitorear el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Organizar la actualización de la aplicación sistematizada de gestión de personal en lo que respecta a la información y a las novedades del personal de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Ordenar los procedimientos para efectuar la identificación y seguimiento de la asignación de dotación para los servidores públicos que tienen derecho a esta en la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Plantear la reubicación laboral para los funcionarios con capacidad laboral disminuida confirmada dentro del ICBF, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Realizar acciones para el desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, actividades de promoción, prevención y prevención de riesgos, estrategias de sensibilización y difusión, entre otros, de acuerdo con sus competencias y asignación realizada, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
14. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con las necesidades del área.

15. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a los procesos de desarrollo del talento humano llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 16. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del desarrollo del talento humano necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 17. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Gestión de proyectos • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad y procedimientos respecto a Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar social e incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Procesos de inducción y reintegración • Modelo de Gestión Humana por Competencias • Evaluación y desarrollo de competencias laborales • Reubicación laboral y adaptación del entorno laboral • Indicadores de Gestión • Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Administración Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Administración Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a la administración de la carrera administrativa, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano en los elementos de administración de carrera administrativa de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Orientar la conformación, desarrollo y monitoreo del Plan Anual de Vacantes y su presentación al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, según las necesidades del ICBF y la normativa actual. 3. Efectuar la instrucción y seguimiento de los Comités de Convivencia Laboral establecidos dentro del ICBF, conforme a las políticas establecidas. 4. Organizar la provisión del talento humano en articulación con las dependencias internas del ICBF y organismos externos adecuados, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente 5. Organizar propuestas, implementación y monitoreo de los procesos de convocatoria, en consonancia con los requisitos del cargo a cubrir y conforme a los perfiles predefinidos, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente. 6. Orientar los procedimientos de meritocracia destinados a cubrir las posiciones de gerencia pública en el ICBF, efectuando el seguimiento respectivo en consonancia con los lineamientos predefinidos. 7. Orientar la implementación y seguimiento del Sistema Propio de Evaluación de Desempeño laboral del ICBF para los funcionarios públicos con garantías de carrera administrativa, efectuando el acompañamiento a los diferentes actores durante todas las etapas de mismo, siguiendo las regulaciones actuales y los protocolos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 8. valorar el Sistema Propio de Evaluación de Desempeño laboral del ICBF destinado a los funcionarios públicos con estatus de carrera administrativa, proponiendo las acciones de intervención y mejora, conforme a la legislación vigente y los protocolos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

9. Supervisar la introducción de las novedades del talento humano del ICBF en el aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y en el Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP), de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Proporcionar asistencia a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del ICBF, así como, ofrecer seguimiento, capacitación y orientación a las Comisiones de Personal Regionales, siguiendo los criterios predefinidos.
11. Realizar los trámites pertinentes para la solicitud de inscripción, actualización y eliminación del registro público de carrera administrativa, ante las instancias competentes y de acuerdo con la normativa vigente.
12. Proponer acciones y actividades como enlace de talento humano en temas relacionados con administración de carrera con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de administración de carrera, de acuerdo con las necesidades del área.
14. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a los procesos de administración de carrera llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
15. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de la administración de carrera necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
16. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Gestión de proyectos • Gestión de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público (régimen publico de carrera administrativa) • Plan Anual de Vacantes • Normatividad y procedimientos relacionados con el Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal • Gestión y mediación de conflictos y convivencia laboral

	- Gestión de la provisión y selección de personal para el sector público - Normatividad y procedimientos de evaluación de desempeño - Indicadores de Gestión - Derecho laboral aplicado en el sector público
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administrativa - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Organizar la formulación, actualización implementación y supervisión de los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), así como desarrollar los informes, indicadores y estadísticas de su ejecución, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. - Ejecutar las tareas y actividades necesarias para el continuo perfeccionamiento del Sistema de Gestión Integrado, dentro del ámbito de su competencia, asegurando su aplicación y cumplimiento permanentes, en concordancia con los lineamientos institucionales

3. Gestionar la estructuración y ejecución del diagnóstico de salud y seguridad en el trabajo, considerando los riesgos psicosociales y prioritarios, según los plazos requeridos por la normativa, así como administrar los resultados para garantizar una intervención, control y seguimiento apropiados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Administrar la construcción, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), presentando los informes respecto al funcionamiento y resultados a la Alta Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Implementar el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Capacitación e Intervención en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) basado en las necesidades detectadas en el ICBF, asegurando la aprobación y firma por de la Dirección, atendiendo a los requisitos legales pertinentes.
6. Garantizar la puesta en marcha y el mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica, Prevención de la Accidentalidad, medicina preventiva higiene industrial, según los riesgos prioritarios del ICBF.
7. Brindar orientación, atención y soluciones a las preguntas y necesidades de los servidores públicos y contratistas sobre los temas concernientes a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del ICBF, teniendo en cuenta la normatividad vigente
8. Gestionar el desarrollo y mantenimiento de las actividades vinculadas al plan de emergencias, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales
9. Investigar y examinar los incidentes y accidentes laborales, junto con las posibles causas de enfermedades laborales, con el propósito de establecer las medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente
10. Asegurar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales - SGRL- en los casos que aplique conforme a la normatividad vigente.
11. Desarrollar a los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del ICBF, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
12. Organizar la actualización de manera continua el registro de información relevante en los sistemas de información designados, siguiendo las metodologías establecidas para este propósito.
13. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez u otros entes competentes, relacionadas con las condiciones laborales de los trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones pertinentes según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
14. Realizar el monitoreo del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos destinados al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Efectuar el monitoreo de los requisitos en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a los Outsourcing del ICBF, en los casos que aplique, atendiendo a los procedimientos institucionales.
16. Orientar la correcta contratación de acuerdo con las responsabilidades laborales en el área designada, asegurando la entrega puntual de los productos y servicios necesarios.

17. Elaborar informes que le sean solicitados, tanto para uso interno como externo del ICBF, según los procedimientos e instrucciones recibidas. 18. Elaborar propuestas de actos administrativos, correspondencia y otros documentos pertinentes al área de trabajo, de acuerdo con la normativa actual. 19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) • Implementación del Sistema de Gestión de la SST • Análisis de riesgos laborales • Gestión de programa de Vigilancia Epidemiológica y Prevención de la Accidentalidad • Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales • Normatividad y procedimientos relacionados con EPS y ARL y otros organismos competentes • Gestión presupuestal • Planes y gestión de emergencia • Indicadores de Gestión • Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

• Salud pública • Medicina • Psicología • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - Estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG – SST).	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular la organización, aplicación y supervisión de estrategias, planes, programas y lineamientos de gestión de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Proponer la organización y articulación para la adecuada prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos y necesidades de las dependencias y atendiendo la asignación de recursos, dando cumplimiento a las políticas institucionales del caso. 3. Establecer la asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas de gestión administrativa, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Servir de enlace de gestión administrativa con las dependencias que sean asignadas y que estén involucradas en proyectos o trámites administrativos, siguiendo procedimientos institucionales. 5. Proponer la articulación y gestión en la organización, solicitud y control de recursos financieros en el marco de la gestión administrativa que sean requeridas para el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. controlar la estructuración, depuración, estudio y presentación de estadísticas, información y/o analítica de datos relacionado con la gestión administrativa, así como generar los reportes que sean requeridos, atendiendo las necesidades de la dependencia y lineamientos establecidos. 7. Desarrollar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Organizar acciones de política ambiental que contribuyan con el ambiente desde las competencias de la Gestión Administrativa, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos por la entidad. 9. Orientar el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Control de inventarios y suministros de bienes y servicios • Normatividad en adquisición de bienes y servicios • Gestión de infraestructura y vigilancia • Normatividad y gestión de transporte • Normatividad en contratación pública • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones • Indicadores de Gestión • Logística y manejo de servicios generales
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines • Matemáticas, estadística y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Apoyo Logístico
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las actividades para el diseño, implementación, actualización y evaluación de las políticas, procedimientos y lineamientos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo que requiera la entidad, teniendo en cuenta los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad vigente.
2. Desarrollar la administración, desarrollo, evaluación y control a la implementación de acciones de gestión logística y servicios de apoyo relacionados con mantenimiento locativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, parque automotor, equipos y maquinaria, servicios de aseo y cafetería, eventos, conmutador, vigilancia y seguridad, y demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Definir el diseño, organización, implementación y evaluación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Controlar la adecuada prestación de los servicios públicos, controlando todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Guiar las estrategias, procedimientos y lineamientos para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, generando las estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, de acuerdo con los lineamientos institucionales
6. Proyectar y/o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos de gestión logística y de gestión de servicios de apoyo que requieran las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Diseñar la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Programar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, desarrollo y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Orientar a las dependencias del ICBF de la sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales, en las acciones relacionadas con gestión logística, seguros (tanto en la parte técnica como de siniestros), planeación, ejecución y seguimiento de contrato de servicios de apoyo, y en general de los procesos de servicios de apoyo, con el fin de mejorar los procesos administrativos y la respectiva prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Planear acciones de seguimiento, control y monitoreo de los procesos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo requeridos por la entidad, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento

respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio.	
11. Presentar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.	
12. Monitorear las respuestas y atención de requerimientos que sean presentados con relación a gestión logísticas y gestión de servicios de apoyo, así como requerimos y necesidades de información en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
13. Actualizar los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión logística • Cadena de suministro • Planificación de inventarios • Gestión de transporte • Almacenamiento y distribución de productos y servicios • Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y locativo • Normatividad y elementos de seguridad de instalaciones • Gestión de servicios generales (limpieza, seguridad, gestión de residuos) • Gestión de proveedores • Políticas de seguridad y salud en el trabajo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería civil y a fines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión Documental
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión documental y memoria histórica y gestión de correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer las actividades para el diseño, implementación, actualización y evaluación de las políticas, procedimientos y lineamientos de gestión documental, gestión de correspondencia (recibir, radicar, registral y distribuir correspondencia) y conservación de la memoria histórica, así como la organización y creación del archivo de gestión, archivo central y archivos histórico del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad vigente. 2. Desarrollar los planes para la actualización del inventario de la documentación, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente 3. Organizar el diseño, desarrollo y evaluación a la implementación de la Tabla de Retención Documental del ICBF, efectuando las actualizaciones que sean requeridas de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Determinar los criterios de implementación, mejora y seguimiento de administración y gestión documental de archivos electrónicos de acuerdo con los estándares en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Orientar a las dependencias del ICBF de la sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales, en las acciones relacionadas con gestión documental y gestión de correspondencia, con el fin de mejorar los procesos administrativos y la respectiva prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Proyectar propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión documental y gestión de correspondencia que requieran las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Monitorear las respuestas y atención de requerimientos que sean presentados con relación a gestión documental y gestión de correspondencia, así como requerimos y necesidades de información en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

8. diseñar la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Programar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, desarrollo y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Planear acciones de control y monitoreo de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia institucional, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 11. Presentar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 12. Actualizar los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración • Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. • Procesos y procedimientos de gestión de correspondencia interna y externa • Memoria histórica • Herramientas y software de gestión documental, digitalización y gestión de correspondencia electrónica • Políticas de protección de datos y seguridad de la información • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - Rol:
Infraestructura Inmobiliaria

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Infraestructura Inmobiliaria
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos de infraestructura inmobiliaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar análisis, evaluaciones y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria del ICBF teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 2. Programar el diseño, organización, implementación y seguimiento de estrategias, políticas, planes y programas relacionados con infraestructura inmobiliaria, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Supervisar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del ICBF, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Llevar a cabo la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales. 5. Articular propuestas o proyectos sobre los inmuebles que permitan el mantenimiento, adecuación, conservación y construcción de nuevas sedes, en coordinación con las áreas misionales, dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales. 6. Supervisar los proyectos de infraestructura, presentando los informes de seguimiento y gestión respectivos, de acuerdo con los lineamientos propios del ICBF y normas legales. 7. Desarrollar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Orientar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos relacionados con infraestructura inmobiliaria, así como de los procesos de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Presentar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 10. Diseñar la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Programar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, desarrollo y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente. 12. Planear acciones de control y monitoreo de los procesos de infraestructura inmobiliaria, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 13. Realizar seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 14. Actualizar los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Adquisición de bienes y servicios • Normatividad relacionada con la propiedad inmobiliaria (zonificación, construcción, usos del suelo) • Gestión de proyectos inmobiliario • Gestión de presupuesto • Conocimientos básicos sobre aspectos técnicos en construcción • Finanzas inmobiliarias • Gestión de instalaciones (mantenimiento preventivo, gestión de contratos de servicios) • Seguridad y Salud en el Trabajo • Manejo de herramientas ofimáticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión de Bienes
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer las actividades para el organización, desarrollo y actualización de las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, con el fin de atender las necesidades que se presenten, en el marco del sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente. 2. Proponer los trámites relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), la verificación de la veracidad del Registro Único y Control de Bienes del ICBF, e información que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Diseñar la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que sean requeridos, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, dando cumplimiento a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Programar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, desarrollo y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Proyectar propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos de gestión de bienes que requieran las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Orientar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información para el manejo y control de bienes del ICBF, así como en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del

ICBF, y en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales, entre otras acciones que sean requeridas en el marco de la gestión de bienes del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
7. Estudiar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.	
8. Presentar informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas), de acuerdo con las solicitudes de la administración, siguiendo los lineamientos establecidos	
9. Organizar informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, de acuerdo con las necesidades de la administración, en el marco de los procedimientos establecidos.	
10. Establecer el seguimiento técnico a los planes, programas, proyectos institucionales, metas e indicadores, entre otros, de acuerdo con la periodicidad establecida, siguiendo los procedimientos establecidos.	
11. Presentar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el marco de la gestión de bienes, así como presentar a la Dirección Administrativa las necesidades y los recursos que se requieren para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
12. Actualizar los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Almacén e inventarios • Adquisición de bienes y servicios • Servicios generales • Términos legales y financieros para la gestión de bienes y arrendamientos • Negociación de contratos • Seguros (propiedad, responsabilidad civil, entre otros) • Presupuesto y gestión financiera • Normatividad de gestión contractual • Normatividad para la adquisición, arrendamientos y aseguramiento de bienes • Normatividad fiscal, ambiental y de seguridad • Negociación y gestión de proveedores • Gestión y evaluación de riesgos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Almacén e Inventarios
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión de bienes y almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular el diseño, implementación, actualización y evaluación de las estrategias, políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes muebles del ICBF, realizando las presentaciones respectivas a la Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente 2. Planear el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Orientar la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso, certificando la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional. 4. Llevar a cabo la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes muebles del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Presentar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos almacén y gestión de bienes, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 6. Planificar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General, tramitando lo pertinente con las Direcciones Regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Planear acciones de control y monitoreo de los procesos de almacén y gestión de bienes del ICBF, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Orientar a las Direcciones Regionales (y almacenistas asignados a cada uno) y Sede de la Dirección General en el registro y control de bienes muebles, el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF, y en general los procesos de almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Examinar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los procesos de almacén y manejo de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Proyectar propuestas de mejoras del sistema de información utilizado por el ICBF respecto a los procesos de almacén y gestión de bienes a la Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades identificadas.
11. Diseñar la planificación, proyección, presentación, supervisión y evaluación de informes sobre el procesos de almacén como el registro y control de bienes muebles, la baja de bienes (donaciones, ventas directas y/o destrucción de elementos) y en general del seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General en torno a la administración de los bienes, de acuerdo con las necesidades establecidas y la normatividad vigente.
12. Diseñar la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Programar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, desarrollo y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Controlar los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
15. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)	- Manejo de almacén - Gestión de Inventarios - Adquisición de bienes y servicios

• Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Procesos logísticos y cadena de suministro • manejo de herramientas y software de almacén • Seguros (propiedad, responsabilidad civil, entre otros) • Presupuesto y gestión financiera • Normatividad de gestión contractual • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Planeación Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos de planeación y gestión financiera competencia de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 2. Gestionar el diseño y actualización de las políticas y lineamientos para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Programar y exponer los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso. 4. Proponer el Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto, autorizando la ejecución mensual de los mismos y evaluando mensualmente los resultados para determinar las medidas correctivas

necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	
5. Articular en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
6. Analizar y producir concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
7. Sincronizar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguientes vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
8. Ejecutar el seguimiento, análisis y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión, efectuando los informes que serán requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
9. Supervisar el trámite de las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.	
10. Presentar las estadísticas sobre los recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del Grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros donde la Dirección Administrativa sea Gerente de Proyecto.	
11. Proponer a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen.	
12. Efectuar seguimiento según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos.	
13. Proyectar y proponer los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las necesidades identificadas.	
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)	- Formulación de política pública - Presupuesto público

• Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación, ejecución y seguimiento de proyectos • Planeación estratégica • Análisis de datos y estadísticas • Habilidades de comunicación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión financiera, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo de los recursos financieros del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Orientar alternativas para la toma de decisiones en materia presupuestal, de tesorería, contable, de recaudo y de planeación financiera, y efectuar su presentación a la a la Dirección Financiera, con base en los resultados de evaluaciones, estudios, políticas y normativa vigente.

3. Proponer políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Diseñar propuestas de fortalecimiento a la promoción del recaudo y cobro de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF y presentar los informes de acuerdo con las normas legales, efectuando seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF.
5. Orientar el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorales, contables, de planeación financiera y de recaudo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
6. Guiar el seguimiento a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Gestionar la emisión de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos financieros para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Articular el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar orientación y seguimiento para la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
10. Organizar el seguimiento técnico a la ejecución de planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Proponer actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en la información y manejo de los procesos financieros, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
12. Proponer la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con lo lineamientos establecidos.
13. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información financiera a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
14. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a la información financiera liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
15. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información financiera necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
16. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Política fiscal y financiera • Sistemas de información financiera • Normatividad financiera y presupuestal vigente • Análisis financiero y presupuestal • Gestión de tesorería y liquidez, recaudo • Contabilidad pública y normas contables • Evaluación y estudios financieros • Planeación financiera estratégica • Gestión de riesgos financieros • Impacto financiero y económico de proyectos e iniciativas legislativas • Redacción y presentación de informes técnicos • Gestión de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas relacionados con la gestión presupuestal, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo presupuestal del ICBF, acciones para la optimización de la gestión y el uso

- eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaría General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Proporcionar orientación a la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguientes, en articulación con las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 3. Organizar el seguimiento financiero del presupuesto del ICBF en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, así como efectuar el análisis permanentemente su comportamiento y proponer de oportunamente los ajustes y correctivos a que haya lugar.
 4. Configurar los informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos.
 5. Planificar las modificaciones presupuestales según procedimientos, de acuerdo con las necesidades del ICBF, y siguiendo los procedimientos establecidos.
 6. Estructurar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General del ICBF.
 7. Gestionar el análisis, verificación y conceptualización sobre la viabilidad financiera, en relación con las modificaciones a las apropiaciones iniciales en todos los programas, proyectos y modalidades de los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 8. Valorar el comportamiento de ingreso y el flujo de efectivo, con el fin de proponer las modificaciones al Plan Anual de Caja -PAC- en articulación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
 9. Gestionar los informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel interno, externo y entes de control, de acuerdo con los plazos y las normas del Presupuesto General de la Nación y los procedimientos establecidos por la entidad.
 10. Proponer actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en los temas presupuestales y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
 11. Atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos y compromisos asumidos con los órganos de control y fiscalización, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
 12. Proponer la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 13. Verificar según la competencia del grupo a las metas, planes de acción, indicadores, plan de compras y el plan de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Gestionar el estudio, análisis y presentación de los informes y reportes de acuerdo con la información presupuestal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área. 15. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. 16. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información presupuestal necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 17. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Normativas y procedimientos presupuestarios - Elaboración del anteproyecto del presupuesto - Programación financiera - Evaluación de viabilidad financiera de modificaciones presupuestarias - Seguimiento financiero del presupuesto - Informes de ejecución presupuestal - Evaluación financiera, operativa y económica de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Administración	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

- Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Contabilidad

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas relacionados con la gestión contable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de políticas contables y tributarias para el ICBF, realizando las presentaciones correspondientes a la Dirección Financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Supervisar la organización, procesamiento, análisis, consolidación y presentación de la información y estados contables del ICBF, garantizando que cumpla con las normas de contabilidad de Colombia y dando cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación. 3. Presentar los reportes, informes contables y declaraciones tributarias a partir de la información y estados contables u otro insumo contable, requeridos tanto por el ICBF, como entidades externas y entes de control, en los términos establecidos, asegurando la exactitud y calidad de los datos, dando cumplimiento a los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Evaluar los estados financieros del ICBF, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad, e acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 5. Monitorear la elaboración, análisis y seguimiento mensual de conciliaciones bancarias y de otras cuentas contables según sea necesario, efectuando seguimiento los ajustes necesarios para la mejora continua por parte de las áreas intervinientes, atendiendo a los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Verificar la organización, conservación y custodia de los libros de contabilidad, estados financieros, notas explicativas e informes adicionales, así como de la correspondencia y otros documentos del área, conforme a las disposiciones normativas vigentes. 7. Organizar la verificación del cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que gestionan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para la obtención de la licencia de operación, y efectuar visitas de seguimiento según lo estipulado en los procedimientos y lineamientos institucionales 8. Proponer acciones y actividades como enlace y asistencia técnica en los temas contables, tributarios y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. Atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos y compromisos asumidos con los órganos de control y fiscalización, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 10. Planificar la elaboración de los escenarios financieros para la toma de decisiones, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas, g 11. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos contables y tributarios a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.

12. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a los procesos contables y tributarios llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 13. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de los procesos contables y financieros necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 14. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Contabilidad general y contabilidad pública • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Normatividad contable y tributaria colombiana • Elaboración y análisis de estados financieros • Conciliaciones bancarias y cuentas contables • Declaraciones tributarias • Legislación fiscal colombiana • Regulaciones de control y fiscalización • Planeación financiera y contable • Técnicas de monitoreo y evaluación • Presentación de informes y reportes contables • Identificación y análisis de riesgos contables y tributarios • Gestión de riesgos financieros
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y
 Seguimiento Financiero y de Gestión

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas relacionados con la planeación y seguimiento financiero y de gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo de recursos financieros del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Orientar en la asesoría a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción, matriz y monitoreo de riesgos y otros planes institucionales, efectuando su consolidación, así como diseñar e implementar los instrumentos de seguimiento y monitoreo de estos, presentando los informes y reportes requeridos, proporcionando recomendaciones para la mejora continua cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 3. Monitorear la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Financiera, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Guiar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión del ICBF, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos institucionales 5. Diseñar los análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Revisar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera. 7. Gestionar con los equipos de la Dirección Financiera en la gestión de información interna y externa, llevando un control y seguimiento de la misma respecto a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos de seguridad de la información emitida por el área, atendiendo a los lineamientos institucionales. 8. Analizar en articulación con otros grupos del área financiera las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

9. Definir los criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera, atendiendo a la normatividad vigente
10. Formular los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Proponer actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en los temas de información financiera y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
12. Identificar los ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
13. Gestionar la supervisión, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección, en concordancia con los lineamientos institucionales.
14. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información financiera a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
15. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a la información financiera liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
16. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información financiera necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
17. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad financiera • Elaboración y seguimiento de planes de acción y matriz de riesgos • Actualización permanente de procesos y procedimientos financieros • Planificación financiera • Análisis de información presupuestal, contable y de tesorería • Formulación de criterios financieros para adjudicación de licitaciones • Supervisión y control de proyectos financieros • Análisis y presentación de informes financieros • Análisis de riesgos asociados a la información financiera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Tesorería
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas relacionados con tesorería, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo de recursos de tesorería del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Planear la organización y orientación de las acciones de administración, cobro y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Proponer la conformación, consolidación y seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como efectuar el trámite de las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y la atención a los requerimientos recibidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Organizar la presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas la declaración centralizada de Retención en la Fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Guiar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, así como orientar las conciliaciones bancarias del ICBF y su seguimiento en coordinación con el grupo de contabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

6. Respalidar el análisis y evaluación de los convenios que se celebre con entidades financieras para el recaudo de fondos y la gestión de inversiones, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Presentar estrategias de constitución, manejo y legalización de las cajas menores para que se cumpla el marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como efectuar seguimiento de las mismas en lo que compete a su competencia, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
8. Presentar estrategias para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad del ICBF, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
9. Proponer la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Proponer actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en la información y manejo de los procesos de tesorería, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
11. Proponer la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Organizar el seguimiento y control del volumen de indicadores por topología de compromiso y los reportes de demora de los documentos de orden de pago y sus respectivos soportes, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
13. Inspeccionar el número de pagos con el número de planillas recibidas y procesadas por cada banco en forma diaria y mensual.
14. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información tesoral a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
15. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a la información tesoral liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
16. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información financiera necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Políticas y normativas financieras • Análisis de información financiera • Análisis económicos y financieros • Gestión del recaudo de recursos • Manejo de cajas menores • Conciliación bancaria

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Evaluación de proyectos - Evaluación de convenios financieros - Seguimiento de programación y ejecución presupuestaria - Presentación de declaraciones tributarias
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - Rol: Recaudó

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Recaudó
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas relacionados con los procesos de recaudo, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Fomentar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor del ICBF, así como de acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales, de acuerdo con las necesidades del ICBF y siguiendo los lineamientos establecidos.

3. Gestionar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, realizando la articulación con los demás responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General del ICBF.
4. Diseñar las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Planear las actividades de control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones perjudicas, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Controlar la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar los informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera requeridos a nivel interno, externo y entes de control, de acuerdo con los plazos y las normas del Presupuesto General de la Nación y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Proponer actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en la información y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Proponer la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Analizar ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
11. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información presupuestal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
12. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
13. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información presupuestal necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
14. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades
15. Administrar la depuración de conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Contabilidad.
16. Administrar el seguimiento a las transferencias y giros bancarios de los aportes parafiscales y de los pagos de cartera del ICBF, en cumplimiento de las obligaciones definidas por Ley, requisitos legales y normativos.
17. Administrar la consolidación, procesamiento, registrar y conservar la información de pagos de aportes parafiscales a través de la Planilla Única de Liquidación de Aportes

PILA y los soportes correspondientes a las notas contables, organizado por planilla, correspondiente a los procesos diarios y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, para garantizar el soporte de cada operación que tiene en este Sistema 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Políticas y normativas de recursos financieros • Recaudo y cobro de aportes parafiscales • Presupuesto de ingresos por aportes parafiscales • Evasión y mora en el pago de aportes • Control y cobro oportuno de cartera • Captación de ingresos parafiscales • Proyectos e iniciativas legislativas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Financiero Sede de la Dirección General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas relacionados con los procesos financieros de la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de políticas para la gestión de recaudo, registro de cartera, cobro, fiscalización del aporte parafiscal del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar la aplicación de los procesos y procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
3. Implementar estrategias para fortalecer la promoción, recaudación, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal en beneficio del ICBF, atendiendo a las necesidades detectadas y la normatividad vigente.
4. Manejar la autorización, firma, expedición, control y seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto que se encuentren los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos, y se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad vigente.
5. Controlar la realización de los flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar, atendiendo a los procedimientos y lineamientos institucionales
6. Elaborar medidas de control destinadas a asegurar un manejo adecuado de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento y la óptima utilización de los recursos asignados a estas áreas, de acuerdo a los lineamientos institucionales
7. Gestionar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos
8. Verificar el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales, contractuales, tributarias y con terceros, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
9. Orientar la programación de las metas de gestión regional en cuanto a ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF y supervisar su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente
10. Administrar la aplicación de los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Planear el Inspección y control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones perjudicas, así como de gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el

Grupo de Tesorería, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Preparar y suscribir las declaraciones tributarias pertinentes, siguiendo las normas y procedimientos definidos, garantizando su entrega puntual según los plazos establecidos. 13. Elaborar los estados financieros de la Sede de la Dirección General, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional, presentando los análisis requeridos para la generación de acciones de mejora, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 14. Proponer actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en los temas financieros y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 15. Presentar los reportes, informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización y cartera y otros de su competencia, requeridos tanto por el ICBF, como entidades externas y entes de control, en los términos establecidos, asegurando la exactitud y calidad de los datos, dando cumplimiento a los procedimientos y la normatividad vigente. 16. Proponer la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 17. Identificar los ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales 18. Atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos y compromisos asumidos con los órganos de control y fiscalización, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 19. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a los procesos financieros llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 20. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos de los procesos financieros necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Elaboración de planes financieros • Normatividad financiera • Políticas de recaudo, registro de cartera y fiscalización • Procedimientos presupuestales y de tesorería • Ejecución de presupuestos • Control de flujos de caja, Manejo de caja y cajas menores

	• Estrategias de fortalecimiento de recaudo y cobro • Procedimientos de registro y cobranza de cartera • Declaraciones tributarias • Evaluación financiera de proyectos • Gestión de riesgos financieros • Presentación de estados financieros • Análisis de riesgos financieros
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Contratación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar las actividades relacionadas con la diseño, despliegue, evaluación, control y seguimiento de los procesos contractuales del ICBF en todas su etapas tanto en la sede de la Dirección General como en las Direcciones Regionales, así con proporcionar orientación jurídica y conceptos jurídico de acuerdo con la necesidad, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar lineamientos, estrategias y procedimientos jurídicos para adelantar los procesos contractuales en todas las etapas que deben adelantar todas las dependencias del ICBF y Direcciones Regionales, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Establecer la actualización del manual de contratación y supervisión, de acuerdo con los requerimientos del ICBF, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 3. Monitorear los procesos de contratación en todas sus etapas en la sede de la Dirección General, asegurando el seguimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

4. Orientar jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en todas sus etapas: precontractual, contractual, de ejecución y postcontractual (actualizaciones, adiciones, modificaciones y otras acciones contractuales), garantizando el alineamiento con las necesidades de las dependencias del ICBF, los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Efectuar la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los procesos de contratación del ICBF en la sede de la Dirección General, y proporcionar orientación a las Direcciones Regionales en esta materia, de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación 6. Proponer acciones para ejecutar el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales en la sede de la Dirección General, así como orientar y articular con las Direcciones Regionales al respecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los términos de la normatividad vigente. 7. Orientar la proyección para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos de los procesos contractuales en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Instruir la planeación, organización, implementación y seguimiento de los procesos contractuales en sus diferentes etapas a las dependencias de la sede de la Dirección General y Direcciones territoriales, así como el control de legalidad de los procesos adelantados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Desarrollar conceptos respecto a las situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, cumpliendo con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 10. Desarrollar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras respecto a los procesos contractuales adelantados en la sede de la Dirección General y orientar a las Direcciones Regionales en esta materia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Controlar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la sede de la Dirección General, conforme a los procedimientos y normatividad vigente. 12. Efectuar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Contratación en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 13. Organizar propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de la Dirección de Contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia	• Normatividad y legislación contratación pública colombiana • Elementos de administración pública

• Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y pos-contractual • Principios legales y jurisprudencia en contratación pública • Redacción y análisis legal • Negociación y conciliación con proveedores • Gestión documental (específicamente lo relacionado con organización, custodia y conservación de procesos contractuales)
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Servicios y Atención - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos de atención y servicios al ciudadano del ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de políticas de servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF, realizando las presentaciones correspondientes, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Guiar el diseño de lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF, así como la implementación de acciones que mejoren el servicio y la atención al ciudadano, en el marco del

Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, los procedimientos y normatividad vigente. - Definir el diseño de lineamientos técnicos para la gestión, control, supervisión y operación de la correspondencia y el archivo del ICBF en los niveles nacional, regional y zonal del Instituto, en el marco de las políticas y la normatividad vigente. - Articular la organización y monitoreo para la optimización de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. - Planificar programas y estrategias para la implementación de la racionalización de trámites en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Gestionar los estudios y diagnósticos requeridos para lograr la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. - Diseñar e Instaurar la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Proponer actividades como enlace y orientación en lo relacionado con el servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. - Desarrollar supervisión a planes, programas, proyectos relacionados con el servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF, así como lo correspondiente para el desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. - Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. - Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo el proceso de servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área. - Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a la información de servicio y atención a la ciudadanía liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. - Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información de servicio y atención a la ciudadanía necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. - Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades - Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)	- Gestión documental y archivo - Rendición de cuentas y transparencia - Atención al cliente y ciudadanía

• Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de proyectos públicos • Análisis de datos y estadísticas • Conocimiento de los programas y servicios del ICBF • Atención al cliente • Gestión de quejas y reclamos • Manejo de procesos de registro y documentación • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de trámites • Código de procedimiento administrativo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Servicios y Atención - Rol:
Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión de calidad para el servicio y la atención en el ICBF,

con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de acciones de gestión de calidad para el servicio al ciudadano del ICBF, realizando las presentaciones correspondientes, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Planificar programas y estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores del ICBF, así como las requeridas para los acercamientos de los servicios de la entidad a la comunidad, según los requerimientos institucionales y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Articular las estrategias y acciones para la implementación al interior del ICBF del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, así como la estandarización del modelo de atención del ICBF, según los procedimientos institucionales y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Planear con las dependencias competentes en la Entidad la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio, efectuando el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Orientar acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
6. Gestionar tratamiento e integración a los datos relacionados con el servicio y la atención para convertirlos en información relevante que involucre conceptos, métodos de trabajo y herramientas útiles para el macroproceso de Servicios y Atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proponer la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que el ICBF genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
8. Formular protocolos y supervisión para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
9. Desempeñar la planeación, aplicación y supervisión para la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos.
10. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con las acciones de gestión de calidad para el servicio y la atención a la ciudadanía para el ICBF a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
11. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a la información de acciones de gestión de calidad para el servicio y la atención a la ciudadanía para el ICBF liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
12. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos respecto de la gestión de calidad para el servicio y la atención a la ciudadanía para el ICBF, necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

13. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de calidad en servicios públicos • Desarrollo y promoción de la cultura de servicio • Estándares de servicio • Medición y análisis de satisfacción del usuario • Promoción de cultura ciudadana y sensibilización • Gestión de información y análisis de datos • Gobierno en Línea • Solicitudes de información y atención a órganos de control. • Portafolio de servicios del ICBF • Seguimiento técnico a planes y proyectos • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de tramites • Código de procedimiento administrativo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Servicios y Atención - Rol:
 Gestión de Canales Centro de Contacto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, de los planes, estrategias y programas de la gestión de canales del centro de contacto del ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de los canales de centro de contacto del ICBF, realizando las presentaciones correspondientes, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Planificar programas y estrategias que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto del ICBF, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes. 3. Diseñar la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio. 4. Verificar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto del ICBF, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora, de acuerdo con las necesidades identificadas. 5. Programar la planificación, consolidación y depuración de información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos. 6. Formular planes de mejoramiento de los canales de atención y estrategias para la excelencia en la prestación del servicio del Centro de Contacto, de acuerdo con las necesidades de la entidad, y siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Proponer procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y de órganos de control, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes. 8. Gestionar el estudio, análisis y presentación de los informes y reportes relacionadas con la gestión de canales de centro de contacto para el ICBF, de acuerdo con las necesidades del área. 9. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados las acciones de gestión de canales de centro de contacto para el ICBF liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. 10. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos respecto a la gestión de canales de centro de contacto para el ICBF, necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 11. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de centros de contacto y canales de atención • Métodos para garantizar calidad y oportunidad en la atención al cliente. • Normatividad de atención y servicio al cliente • Medición de satisfacción del cliente • Normatividad y procedimientos de atención a derechos de petición • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de tramites • Código de procedimiento administrativo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Abastecimiento - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión de abastecimiento, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar la formulación de políticas, estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos relacionado con la gestión de abastecimiento, realizando el seguimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades establecidas y los procedimientos vigentes. 2. Crear el Plan Estratégico de Abastecimiento con base en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocados a la investigación de mercados, para su

presentación a la Secretaría General, efectuando el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
3. Planificar lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del ICBF, de acuerdo a los criterios establecidos y la normatividad vigente.	
4. Supervisar la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la Sede Nacional y las Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades establecidas y siguiendo los procedimientos implementados.	
5. Orientar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales del ICBF y su ejecución en las direcciones Regionales, según lineamientos y procedimientos establecidos.	
6. Llevar a cabo la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el ICBF y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos y procedimientos establecidos.	
7. Gestionar el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores del ICBF, según lineamientos establecidos.	
8. Guiar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según lineamientos establecidos.	
9. Organizar la asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según lineamientos y procedimientos establecidos.	
10. Servir de enlace con otras áreas del ICBF que estén involucradas en sus proyectos o trámites del proceso de abastecimiento, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen y siguiendo procedimientos institucionales.	
11. Presentar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de Abastecimiento del ICBF, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.	
12. Organizar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	
13. Planear propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión de abastecimiento que requieran las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Gestión de abastecimiento estratégico • Planificación de adquisiciones • Gestión de proveedores • Investigación de mercados (tendencias y condiciones de mercado) • Normatividad de contratación pública • Gestión de compras

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Gestión de eventos institucionales - Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines - Ingeniería Química y afines - Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
Rol: Plan de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión de abastecimiento relacionado con la administración del plan de compras, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a la elaboración, consolidación y seguimiento del plan anual de adquisiciones en relación a los procesos de abastecimiento en las dependencias del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Orientar las actividades de elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Planificar la proyección, implementación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, efectuando la identificación de necesidades de las dependencias del

ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dando cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente. - Guiar a los líderes de procesos y en general a las dependencias del ICBF en los procesos de formulación del Plan Anual de Contratación, de acuerdo con las necesidades del ICBF, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Vigilar que los líderes de procesos y gerentes de recursos revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Organizar la validación del Plan Anual de Adquisiciones en articulación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y en conjunto con las dependencias de la sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, siguiendo los procedimientos establecidos, y la normatividad vigente. - Administrar la gestión y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación, así como preparar la versión definitiva para la presentación a la Dirección General de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del ICBF. - Planear la verificación y control respecto a la actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con los términos establecidos en los procedimientos y la normatividad vigente. - Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisición, presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF, según los lineamientos establecidos. - Notificar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado, de acuerdo con los términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente. - Presentar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada del ICBF, como soporte al informe de Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República y en general informes y reportes de entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Realizar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. - Presentar el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de Abastecimiento del ICBF, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)	- Normatividad en contratación estatal - Plan anual de adquisiciones y plan de compras

• Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de proyectos • Planeación estratégica • Analista de datos y estadísticas • Gestión de adquisiciones de bienes y servicios • Gestión de proveedores • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar la planeación, establecimiento y seguimiento de las acciones para la función disciplinaria en etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio, el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la organización y seguimiento de las actividades de sustanciación, en la etapa de instrucción desde la identificación del hecho hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, dando cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia 2. Conformar los autos de sustanciación e interlocutorios en la etapa de instrucción, que corresponda, de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 3. Proyectar los autos de formulación de pliego de cargos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 4. Revisar las quejas recibidas por reparto, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del ICBF, proyectando en cada uno de los casos lo que

- en derecho corresponda, y supervisando que los usuarios estén informados sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar la práctica de pruebas (documentales, testimoniales o digitales, entre otros) en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, efectuando la consolidación del expediente, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
 6. Revisar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, nulidades y recursos), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 7. Recomendar y colaborar medidas de prevención, programas y estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, a la Secretaría General y a la Dirección de Gestión Humana, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
 8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
 9. Formular acciones de optimización en la organización y actualización de la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el ICBF, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
 10. Articular el proceso de notificación y/o comunicación de las decisiones que se adopten de los procesos en etapa de instrucción, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 11. Gestionar y revisar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
 12. Administrar la custodia y actualización de las bases de datos, los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción, que le hayan sido asignados por reparto, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
 13. Gestionar y organizar las respuestas de las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos, denuncias y/o tutelas interpuestas por la ciudadanía, así como la atención de requerimientos, peticiones e informes internos, de los organismos judiciales y de control y grupos de interés, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
 14. Remitir a la oficina competente en rol de juzgamiento los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
 15. Formular documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario, requeridos internamente o por los entes de control, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 16. Gestionar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información de los procesos disciplinarios, de acuerdo con las necesidades del área.

17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código General Disciplinario • Procedimientos procesales y términos legales aplicables a la actuación disciplinaria • Derecho procesal administrativo y disciplinario • Sustanciación e instrucción de oficio en procesos disciplinarios • Estatuto anticorrupción • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley de Transparencia y Acceso a la Información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar estrategias de diseño, articulación, organización, despliegue y evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar la planeación, articulación, organización, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Orientar en la elaboración de lineamientos técnicos en la formulación de política, de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.

- Orientar la planeación, organización y desarrollo de las iniciativas y estrategias de gestión del Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido. - Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación, articulación, organización, implementación y seguimiento de políticas, programas, proyectos y procesos, para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. - Orientar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, conforme a los lineamientos institucionales. - Adelantar actividades de diseño, organización e implementación de herramientas necesarias para el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. - Definir actividades de planeación, consolidación, organización, optimización y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad. - Gestionar actividades de articulación y enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Planeación Estratégica - Indicadores de gestión - Gestión del riesgo - Sistemas Integrado de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Formulación y seguimiento de proyectos de inversión - Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público - Gestión del conocimiento e innovación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
Rol: Estadística y Gestión de la Información
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar estrategias de diseño, articulación, organización, despliegue y evaluación del Modelo de Gestión y Rutas de Información, así como la organización y análisis de bases de datos e información de las metas sociales y financieras, de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir actividades en la formulación, planeación e implementación de políticas, programas y proyectos de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente. 2. Proponer el diseño y orientación de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, con base en los procesos y procedimientos vigentes. 3. Orientar la implementación de los parámetros técnicos del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Efectuar la orientación, organización, consolidación y suministro de información, así como la construcción de metodologías de afianzamientos y rutas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proponer acciones en la organización, planeación y proyección de análisis de información, a partir del Registro de Beneficiarios de los programas del Instituto y retroalimentar a las direcciones misionales y la Subdirección General del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Establecer estrategias para la consolidación y análisis de las metas sociales y financieras del Instituto, así como la verificación de la consistencia y analizar la información, según lineamientos establecidos., según lineamientos establecidos. 7. Formular actividades de orientación y organización a la Dirección de Planeación y Control de Gestión, sobre el diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

8. Proponer acciones de planeación, organización y gestión de la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB, según el sistema de focalización y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Adelantar la estrategia para la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro del ICBF, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Atender las peticiones y consultas que sean de competencia de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Gestión del riesgo • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público • Gestión del conocimiento e innovación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

- Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar actividades de organización, diseño, despliegue, modificación y evaluación de las metas sociales y financieras en la distribución de recursos por territorio, así como el diseño e implementación del sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer actividades en la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de la política, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Definir el diseño, organización y formulación de lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, en la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos.
3. Formular actividades de organización, planeación y diseño del sistema integrado de focalización a la población objeto de atención del ICBF, así como la orientación en la implementación y uso en las direcciones misionales y direcciones regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Orientar la organización, programación, modificación, seguimiento y control de las metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Organizar la consolidación, análisis y entrega de información de las metas sociales y financieras, así como la gestión estadística estratégica, de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos internos.
6. Proponer actividades orientadas a la planeación, formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión, en el Banco de Proyectos y generar informes relacionados, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
7. Organizar la estructuración del anteproyecto de presupuesto institucional y seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.
8. Adelantar actividades en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
9. Formular criterios en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en articulación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
10. Realizar los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Formulación y seguimiento de proyectos de inversión. • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. • Gestión del conocimiento e innovación. • Manejo de herramientas ofimáticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar lineamientos para el diseño, formulación, despliegue y evaluación de planes, programas y proyectos, de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, de acuerdo con la normativa vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer actividades en la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

2. Diseñar estrategias en la organización, definición, difusión, implementación y seguimiento de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
3. Efectuar el análisis, planeación, organización, diseño e implementación de estrategias orientadas a la promoción de una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión, dirigida a la calidad de los servicios, la sostenibilidad ambiental, el cuidado de los colaboradores y la responsabilidad social del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
4. Diseñar estrategias en el análisis, organización, documentación e implementación de la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos internos.
5. Efectuar actividades de revisión, análisis y aprobación de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la asistencia técnica y orientación necesaria en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos internos.
6. Definir estrategias de planeación, organización y gestión con todas las dependencias, en lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Presentar estrategias de análisis y propuestas que orienten al mejoramiento de la calidad en los servicios que brinda el Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
8. Promover estrategias de planeación e implementación del cumplimiento de estándares de calidad nacionales e internacionales que le sean aplicables en el Instituto, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos y procedimientos internos.
9. Gestionar la organización, planeación y articulación de estrategias necesarias para que el Instituto sea reconocido como una Entidad modelo de excelencia en la gestión pública, de acuerdo con los estándares requeridos y procedimientos internos.
10. Definir estrategias de formulación, programación, implementación y seguimiento de la metodología para la gestión de riesgos de procesos en el Instituto, en concordancia con la normatividad vigente y procedimientos internos.
11. Proyectar estrategias orientadas al análisis, planeación, diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, enfocados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales.
12. Conceptuar estrategia en la formulación de lineamientos, procedimientos y guías del sistema de gestión ambiental, así como su implementación y seguimiento, según normatividad vigente y procedimientos internos.
13. Proponer la organización, elaboración de estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales. de desempeño del cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales

Específicos

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación y seguimiento de políticas y programas • Planeación estratégica y organizacional • Sistema Integrado de Gestión • Cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión • Estándares de calidad nacionales e internacionales aplicables • Estrategias de excelencia en gestión pública • Metodologías para la gestión de riesgos • Diseño y reforma de la estructura organizacional • Sistema de gestión ambiental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar estrategias de diseño, articulación y despliegue de herramientas e instrumentos orientados al monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como la contribución a la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan establecer

criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer actividades en la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Adelantar actividades orientadas a la actualización de política institucional de monitoreo y evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Diseñar estrategias de organización, articulación, diseño e implementación de herramientas e instrumentos orientados al monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos. 4. Proponer estrategias y actividades de planeación, organización y orientación a las Direcciones Regionales, sobre la implementación de las herramientas o instrumentos de evaluación y monitoreo de la gestión, de acuerdo con la planeación establecida y procedimientos aplicables. 5. Proponer acciones orientadas a la organización, articulación y ejecución del monitoreo del Tablero de Control de Indicadores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos internos. 6. Adelantar actividades orientadas a la consolidación, revisión y análisis de la información necesaria en la preparación y reporte de informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, de acuerdo con los tiempos de ley y la normatividad vigente. 7. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias que favorezcan la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan establecer criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con los objetivos institucionales y lineamientos internos. 8. Establecer estrategias en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de mejoramientos para programas y servicios que presta el Instituto, a partir de los resultados de las investigaciones, estudios y evaluaciones, teniendo en cuenta procedimiento y lineamientos internos. 9. Desarrollar acciones para promover y mantener vínculos con la comunidad científica y entidades proveedoras de investigación, para el desarrollo de investigaciones y evaluación de interés del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Conceptuar estrategias y/o mecanismos de planeación, organización, instrumentos y contenidos orientados al proceso de rendición de cuentas del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en coordinación con el sector. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano	• Planeación estratégica y organizacional. • Técnicas de seguimiento y monitoreo de planes y programas.

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación. • Tableros de Control de Indicadores. • Líneas de investigación y evaluaciones • Métodos de formulación, implementación y seguimiento de planes de mejoramiento • Mecanismos de rendición de cuentas. • Observatorio del Bienestar de la Niñez.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Matemáticas, Estadística y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Información y Tecnología - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos liderados por la Dirección de Información y Tecnología, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer actividades de orientación en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Definir métodos y/o herramientas en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Proponer los parámetros de los seguimientos a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos. 4. Analizar bases de datos, estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 5. Proponer modelos de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, atendiendo lineamientos del área. 6. Articular con las demás dependencias el desarrollo de proyectos y trámites relacionados con la Dirección de Información y Tecnología, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 7. Identificar las oportunidades mejora y adopción de nuevas tecnologías, de acuerdo con las necesidades del Instituto y procedimientos internos. 8. Establecer los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación estratégica y organizacional. • Análisis de bases de datos, estadísticas e información relevante para la gestión. • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información • Mejora y adopción de nuevas tecnologías. • Procesos de gobierno de TI • Uso de sistemas de información y software • Herramientas tecnológicas para la gestión y seguimiento de proyectos tecnológicos. • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación al usuario y al ciudadano	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos relacionados con los sistemas integrados de información, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias para el diseño e implementación de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, según los objetivos y necesidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Establecer políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información, así como su implementación efectiva, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Determinar estrategias en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Definir el desarrollo e integración de los sistemas de información, teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia, requerimientos estratégicos y procedimientos internos. 5. Establecer estrategias en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Organizar y articular la implementación del componente tecnológico de proyectos, para mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Orientar a las dependencias del Instituto en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 8. Diseñar actividades en la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Proponer modelos en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación estratégica • Plan Estratégico de Tecnologías y Comunicaciones • Normativas y regulaciones vigentes en sistemas de información • Planeación de infraestructura tecnológica • Soporte de sistemas de información • Desarrollo e integración de sistemas de información • Proyectos para mejorar eficiencia y seguridad • Estándares de recolección de información • Administración y consolidación de bases de datos • Sistemas de información y software de gestión administrativa • Herramientas tecnológicas para la administración y gestión de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la diseño, despliegue y evaluación de los planes, estrategias y programas de los procesos y gestión de recursos tecnológicos, con el fin de contribuir al logro de los

propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular estrategias para el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, según los objetivos y necesidades, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Establecer la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto, que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos internos. 3. Proponer la cultura del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que hagan más eficiente el uso los recursos físicos, humanos y financieros del Instituto, de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos. 4. Adelantar el diseños y cultura de evaluación de los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados del ICBF, de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos. 5. Definir un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 6. Orientar en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 7. Definir la elaboración de los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación estratégica y organizacional • Plan Estratégico de Tecnología de la Información • Infraestructura tecnológica • Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) • Recursos tecnológicos • Aplicativos y herramientas de automatización de oficinas. • Equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos • Uso de sistemas de información y software de gestión administrativa y de monitoreo • Herramientas tecnológicas para la gestión y seguimiento de proyectos tecnológicos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular actividades de organización, diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar lineamientos para el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Definir estrategias, alianzas y mecanismos orientadas a la coordinación y articulación de los agentes e instancias del SNBF, conforme a las normas vigentes y políticas institucionales. 3. Formular la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Articular en los niveles territoriales la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial, conforme con la normatividad vigente y procedimientos internos. 5. Proponer estrategias en la formación, capacitación e intercambio de experiencias en materia de articulación interinstitucional, con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, según lineamientos establecidos. 6. Diseñar estrategias de articulación con las diferentes dependencias del Instituto, la concurrencia de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención de la población beneficiaria de los servicios del Instituto, conforme con la normatividad vigente y procedimientos internos. 7. Monitorear la Implementación de las estrategias y mecanismos orientadas al desempeño de la gestión de la Dirección en cuento a los planes, programas y proyectos, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

8. Orientar estrategias de organización e implementación de acciones destinadas al funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la niñez (OBN), apoyando la gestión del conocimiento y saberes sobre la niñez, en conexión con el Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN) y de acuerdo con los lineamientos técnicos. 9. Proyectar modelos y criterios de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, conforme con los procedimientos internos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar actividades de planificación, diseño, desarrollo y seguimiento de programas, proyectos y estrategias, incluyendo acciones de participación e inclusión de poblaciones con enfoque diferencial étnico, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área. 2. Adelantar actividades en la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Formular estrategias en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar en los niveles territoriales, para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial. 4. Proponer estrategias en la orientación a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área. 5. Proyectar actividades en el ejercicio de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área y normatividad vigente. 6. Proponer lineamientos o protocolos para impulsar el trabajo e inclusión en poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 7. Definir estrategias en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 8. Presentar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Políticas públicas de infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer actividades de asistencia técnica para la organización, diseño, desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la articulación de las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel nacional, conforme a los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias de asistencia técnica al diseño y desarrollo de la políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Gestionar estrategias y mecanismos orientados a la articulación de las instancias y los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el orden nacional, así como el monitoreo y la formulación de alertas tempranas, en aras al cumplimiento de las metas estratégicas, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 3. Formular estrategias en la implementación y seguimiento de los planes relacionados con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Definir estrategias de ejecución y concertación de mecanismos y herramientas de articulación interinstitucional en el nivel nacional, en pro a la contribución de garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidos por el Instituto, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. - Proponer acciones de orientación a la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos. - Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Gestionar actividades de acompañamiento al desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos. - Establecer lineamientos en elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, , de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. - Normatividad de infancia y adolescencia - Seguridad alimentaria y nutricional - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Elementos de la comunicación - Gestión de proyectos y programas sociales - Planificación y Gestión Estratégica - Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social - Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública - Gestión financiera y presupuesto
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar el diseño, aplicación y seguimiento de los planes, estrategias y programas de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos disponible, realizando la alineación con las políticas institucionales, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Proponer actividades como enlace, asistencia técnica y orientación respecto al diseño y desarrollo de las políticas, planes y proyectos institucionales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como a los agentes e instancias para el fortalecimiento de la operación, de acuerdo con las necesidades institucionales, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 3. Manejar el diseño y concertación de mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Guiar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.

5. Administrar la articulación del SNBF con instancias o redes territoriales que apoyen la formulación y desarrollo de políticas, planes y programas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Fomentar el desarrollo de estrategias en el ámbito territorial para el fortalecimiento de la participación, el control social y la rendición de cuentas en relación con las políticas públicas de infancia, adolescencia y familias, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Promover entre agentes e instancias del nivel territorial el uso de los sistemas de información para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas que contribuyen a la garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, según lineamientos establecidos.
8. Orientar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Planear la inspección y control de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
10. Organizar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Proponer actividades como enlace, asistencia técnica y orientación respecto al diseño y desarrollo de las políticas, planes y proyectos institucionales relacionados con el SNBF, de acuerdo con las necesidades institucionales, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
12. Gestionar el estudio, análisis y presentación de los informes y reportes de acuerdo con la información relacionada con el SNBF, de acuerdo con las necesidades del área.
13. Llevar a cabo el análisis de los riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
14. Elaborar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos del manejo de la información presupuestal necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
15. Realizar análisis y estudios de normatividad para recopilar información relevante sobre casos, leyes aplicables, precedentes legales y otros aspectos legales relevantes, de acuerdo con las necesidades.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales

Específicos

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Establecer estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos, orientados al cumplimiento de la política de atención integral a la primera infancia, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer actividades en la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política institucionales, planes, programas y proyectos orientados a la primera infancia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Guiar actividades en la planeación, organización y diseño de estrategias en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes, niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Definir estrategias y herramientas que propendan al seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, metas y procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 4. Gestionar actividades o estrategias que permita a la dependencia una articulación directa con las áreas, con las cuales tengan relación o se encuentran vinculadas con la implementación de proyectos o tramites, de acuerdo con los protocolos internos y procedimientos aplicables. 5. Adelantar la recopilación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 6. Orientar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación al usuario y al ciudadano	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos, para la atención integral a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar actividades en la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política institucionales, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. - Proponer actividades de planeación, articulación, diseño y formulación de planes, programas y proyectos orientados a la atención de la primera infancia a nivel nacional y regional, según políticas vigentes y lineamientos establecidos. - Establecer estrategias orientadas al diseño, construcción, socialización e implementación de lineamientos de políticas, técnico-administrativos, manuales operativos, documentos y metodologías, que se deben seguir a nivel nacional y regional para atender integralmente a la primera infancia y determinar los programas y proyectos pertinentes en articulación con la Comisión Intersectorial y las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. - Proyectar actividades o acciones orientadas a la de articulación y coordinación con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de la primera infancia, que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral, de acuerdo con los procedimientos internos y política intersectorial.

5. Orientar acciones o actividades de diseño, planeación e implementación de estrategias orientadas a promover la gestión del conocimiento en primera infancia a nivel nacional y territorial, así como los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Orientar actividades de planeación, diseño e implementación de estrategias que permitan el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto, a la incorporación del sistema educativo, de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Educación Nacional y los lineamientos internos.
7. Proponer esquemas de atención para la primera infancia en los ámbitos nacional y regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Diseñar la formulación e implementación de metodologías orientadas a la identificación de necesidades de atención integral a la primera infancia, teniendo en cuenta resultados del monitoreo, el seguimiento, las evaluaciones a los programas, los estudios y las políticas establecidas en los territorios y de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Definir estrategias o actividades de orientación a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y operadores para la atención de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y lactantes, en la implementación de lineamientos de políticas, manuales operativos, y metodología, entre otras, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
10. Proponer acciones que permitan la planeación, definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Establecer actividades de planeación y organización en el seguimiento a la gestión de las metas planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
12. Orientar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 – (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional – Profesional Especializado – 23 – Dirección de Primera Infancia – Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia – General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular estrategias que favorezca la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política institucionales, planes, programas y proyectos orientados a la focalización, el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar actividades de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política institucionales, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Elaborar los lineamientos de políticas, de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios, necesidades del área y procedimientos establecidos. 3. Proponer estrategias para facilitar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 4. Establecer estrategias de organización y diseño de herramientas conceptuales, metodológicas y directrices de orientación a la operación de los programas del área teniendo en cuenta necesidades detectadas, marcos estratégicos institucionales y políticas públicas relacionadas.

5. Definir actividades orientadas a la planeación, articulación y diseño de estrategias para la implementación y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proponer estrategias de planeación, análisis, organización y articulación de la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con lineamientos de política establecidos. 7. Definir estrategias o actividades de orientación, organización y seguimiento a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, en lo relacionado a la gestión de la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 8. Proponer actividades de orientación a nivel regional y zonal para la oportuna y efectiva operación y cobertura de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 9. Diseñar actividades de planeación, organización y análisis orientados al seguimiento del programa de primera infancia en las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Efectuar acciones orientadas al diseño de metas sociales y financieras, para el desarrollo de la operación de los programas de primera infancia, con base en los lineamientos técnico-administrativos y en coordinación con las regionales y centros zonales. 11. Establecer conceptos técnicos y elementos de juicio para la toma de decisiones relacionada con la operación de los programas y servicios de atención a la primera infancia, a partir de los resultados de la verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos, en articulación con las regionales y centros zonales. 12. Orientar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la prestación de asistencia técnica en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de orientación y apoyo en la implementación y control de la política de Infancia, planes y programas de Infancia, teniendo en cuenta los planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Proponer lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de la Infancia y la prevención de su vulneración, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Igualdad. 3. Gestionar acciones para el reconocimiento y la promoción de los derechos de la Infancia como protagonistas del desarrollo del Estado, desde el ejercicio de la diferencia, la autonomía, fomentando su inclusión en los ámbitos sociales, económicos, culturales y políticos. 4. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de la Infancia y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Gestionar actividades de orientación, formulación y desarrollo de los esquemas de operación de los servicios de la Dirección de Infancia orientados a garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en el marco de la atención. 6. Implementar el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan la gestión del conocimiento en temas relacionados con la infancia y que garanticen los derechos, de acuerdo con los lineamientos técnicos, necesidades y políticas establecidas a nivel nacional y territorial.

7. Asistir técnicamente a los Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar para la definición y desarrollo de acciones encaminadas al fortalecimiento de entornos que contribuyan a la protección integral de la infancia, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 8. Promover la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que permitan la verificación de la aplicación de los proyectos que gestionen la vinculación de actores públicos y privados para la cualificación de la atención y la ampliación de cobertura en los servicios de la infancia, en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes. 9. Proponer herramientas y actividades orientadas a la consolidación y análisis de la información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la dirección. 10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la prestación de asistencia técnica en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Guiar a la subdirección en la implementación y control de la política de infancia, teniendo en cuenta planes de gobierno directrices institucionales estudios y evaluación realizada. 2. Ejecutar actividades de orientación y participación en la realización de estudios, investigaciones y análisis para la identificación de las problemáticas de la infancia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones. 3. Ejecutar actividades orientadas a la actualización de la información de la situación de la infancia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, garantizando el acceso y permanencia de niñas y niños en los servicios de infancia, la Atención Integral y el cumplimiento de sus derechos. 4. Ejecutar actividades de orientación, seguimiento y evaluación a la operación del proceso de formación de los agentes educativos, promoviendo la calidad en los programas de la infancia, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Implementar las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la infancia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procesos internos. 6. Gestionar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales, prestadores de los servicios y demás agentes del SNBF, para la ejecución, operación, seguimiento, divulgación y apropiación de los lineamientos técnicos y orientaciones para la atención en el marco de la Ruta Integral de Atenciones para la Infancia. 7. Implementar acciones de promoción de la gestión del conocimiento en infancia, así como el análisis y seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de infancia a nivel nacional, en el marco del Sistema de Gestión de Conocimiento.

8. Realizar apoyo en el análisis y la documentación de los resultados de las acciones y la operación de los programas de la Dirección, efectuando el aprendizaje en torno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios para la promoción y prevención en temáticas propias de la infancia, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos. 9. Acompañar a las Direcciones Regionales en las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional, atendiendo las solicitudes y procedimientos aplicables. 10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, en los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Adolescencia y Juventud -
 General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que lidera la Dirección de Adolescencia y Juventud, con la participación de actores técnicos y privados para el reconocimiento y la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes como protagonistas del Estado y la prevención de vulneraciones, teniendo en cuenta el enfoque de derechos y diferencial, así como la pertenencia étnica e intercultural.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades de orientación, organización y participación en la formulación, implementación y control de la política Institucional, planes y programas, teniendo en cuenta los planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Formular lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes para la prevención y garantía de sus derechos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Prestar asistencia técnica para la implementación de planes, programas y proyectos en favor de la adolescencia y la juventud, en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la Consejería Presidencial para la Juventud, el sector privado y organismos internacionales, orientados a la promoción y garantía de los derechos de los adolescentes y jóvenes. 4. Diseñar estrategias de participación significativa, libre y eficaz de los adolescentes y jóvenes en las instancias y espacios previstos por la Ley 1622 de 2013 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 5. Ejecutar acciones para el reconocimiento y la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes como protagonistas del desarrollo del Estado, desde el ejercicio de la diferencia, la autonomía, fomentando su inclusión en los ámbitos sociales, económicos, culturales y políticos. 6. Proyectar estrategias orientadas al cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes para la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Generar estrategias de organización, orientación e implementación de acciones enfocadas al seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, de la Dirección de Adolescencia y Juventud, en el desarrollo de las estrategias y acciones encaminadas al cumplimiento de los programas y planes institucionales. 8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Adolescencia y Juventud, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Proponer herramientas y actividades orientadas a la consolidación y análisis de la información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la dirección.

10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo los procedimientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones y estrategias que permitan el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades de orientación, organización y participación en la formulación, implementación y control de la política Institucional, planes y programas, teniendo en cuenta los planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Implementar lineamientos técnicos de acuerdo con los resultados de los estudios realizados y las necesidades propias del área, según procedimientos establecidos. 3. Proponer metodologías que permitan la identificación de la problemática de los jóvenes y adolescentes en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos. 4. Participar en la realización de estudios, investigaciones y análisis para la identificación de las problemáticas de la adolescencia y juventud en las diferentes regiones del país, con miras a priorizar las necesidades urgentes a nivel nacional y regional. 5. Proponer lineamientos técnicos dirigidos a la garantía de los derechos de adolescentes de forma particular a aquellos en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los lineamientos internos. 6. Brindar apoyo técnico a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, prestadores de servicios y demás agentes del SNBF, en la ejecución, seguimiento, divulgación y apropiación de las orientaciones técnicas para la atención de los servicios dirigidos a la adolescencia. 7. Participar en el diseño de los procesos de formación y cualificación de los agentes educativos, asegurando la calidad en los programas de Adolescencia y Juventud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Ejecutar el análisis e identificación de mecanismos complementarios que aporten en la generación de insumos sobre adolescencia y juventud en el marco del Sistema de Gestión de Conocimiento. 9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones y estrategias que permitan el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades de orientación, organización y participación en la formulación, implementación y control de la política Institucional, planes y programas, teniendo en cuenta los planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, en favor de la adolescencia y la juventud que propendan por su formación integral, la consolidación de proyectos de vida, el fortalecimiento de los vínculos familiares y la construcción de capital social, desde el ejercicio de la ciudadanía juvenil.

3. Proponer estrategias para la operación de los servicios y modalidades para la atención de la ciudadanía juvenil y el goce de sus derechos, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 4. Proponer metodologías de estudios, investigaciones y análisis para la identificación de la problemática de los jóvenes y adolescentes en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos. 5. Prestar asistencia técnica a las direcciones regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de adolescencia y juventud, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Participar en la definición de directrices para los criterios de focalización y los referentes de atención, conceptuales y operativos, que se requieran para la promoción y realización de los derechos de los jóvenes, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 7. Adelantar acciones que permitan la garantía y el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de adolescentes y jóvenes en las diferentes modalidades de atención, así como la vinculación de actores públicos y privados para la atención y la ampliación de cobertura en los programas de adolescencia y juventud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proponer acciones orientados a la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Generar estrategias de organización, orientación e implementación de acciones enfocadas al seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, en el desarrollo de las estrategias y acciones encaminadas al cumplimiento de los programas y planes institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Familias y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer la planeación, organización, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Proponer estrategias que conlleven a la planeación, organización, diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, para la atención integral a las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de Bienestar Familiar, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Definir acciones que orienten el análisis, la planeación, el diseño y desarrollo de estrategias para la caracterización de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y procedimientos internos. 4. Formular criterios de orientación, planeación, implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Establecer estrategias de orientación, planeación, diseño, implementación y seguimiento de los programas de formación culturales y educativos con el fin de promover la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

6. Efectuar la planeación y ejecución de actividades requeridas para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos internos. 7. Proponer estrategias de formulación y organización, orientadas al monitoreo y seguimiento a la gestión de la dependencia, en la ejecución de planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 8. Adelantar la recopilación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 9. Orientar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Gestionar actividades o estrategias que permitan a la dependencia una articulación directa con las áreas, con las cuales tengan relación o se encuentran vinculadas con la implementación de proyectos o tramites, de acuerdo con los protocolos internos y procedimientos aplicables. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerarquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
• Administración	

• Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer la planificación, organización, diseño, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, enfocados en la atención integral de las familias y las comunidades, así como en la promoción de la inclusión con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Proponer estrategias que conlleven a la planeación, organización, diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, para la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Orientar las estrategias de planeación, análisis, organización y definición de lineamiento orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Definir acciones que orienten el análisis, la planeación, el diseño y desarrollo de estrategias para la caracterización de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y procedimientos internos. 5. Formular criterios de orientación, planeación, implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Establecer estrategias de orientación, planeación, diseño, implementación y seguimiento de los programas de formación culturales y educativos para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Efectuar la planeación y ejecución de actividades requeridas para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos internos. 8. Diseñar estrategias de planeación, organización y apoyo técnico en el desarrollo de acciones que permitan el mejoramiento del servicio público de bienestar familiar y

fortalecer la política pública en la atención integral de familias y comunidades, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos. 9. Formular actividades de organización, planeación y desarrollo, orientados a la promoción de la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Orientar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la planeación, organización, diseño, desarrollo y seguimiento de planes, programas, proyectos y metas de la Subdirección, así como la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar, dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Proponer estrategias que conlleven a la planeación, organización, diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, para la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Definir acciones para la formulación de metodologías de identificación de la situación de las familias y comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus problemáticas, necesidades, posibilidades, recursos y capacidades, según procedimientos establecidos. 4. Orientar las estrategias de planeación, análisis, organización y definición de lineamiento orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Generar enfoques para brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos. 6. Diseñar enfoques para la orientación, planeación, diseño e implementación de campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la familia y comunidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 7. Generar propuestas de organización y planeación, orientadas al análisis de los resultados de la operación de las modalidades de atención, con el propósito de diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Establecer actividades de planeación y organización en el seguimiento a la gestión de las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 9. Orientar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular estrategias para la planeación, organización, diseño, desarrollo y seguimiento de planes, programas, proyectos y metas de la Subdirección, orientadas a la focalización, identificación, acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Proponer estrategias que conlleven a la planeación, organización, diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Formular estrategias orientadas a la organización, planeación, diseño e implementación de los esquemas de operación, de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos técnicos y manuales de operación definidos.

4. Ejercer esfuerzos orientados a la planeación y formulación de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 5. Ejecutar estrategias de análisis, planeación, definición y seguimiento de estrategias orientadas a garantizar el acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Proponer estrategias y acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes. 7. Definir la organización de estrategias y acciones que permitan el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto. 8. Generar estrategias de planeación y desarrollo de acciones que faciliten brindar asistencia técnica y seguimiento a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos. 9. Controlar las estrategias y acciones planificadas para fortalecer a los actores que participan en la ejecución de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Presentar acciones o mecanismos dirigidos a la administración y al acompañamiento de las decisiones que sean necesarias, a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las distintas modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 11. Diseñar actividades o mecanismos dirigidos al análisis y documentación de los resultados de la operación, con el propósito de generar aprendizajes sobre el diseño y la ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Orientar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Nutrición - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos de la Dirección de Nutrición, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Guiar la planeación, articulación, diseño, desarrollo, seguimiento y monitoreo de políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia en materia del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos. 2. Generar ideas o estrategias orientadas a la construcción de políticas públicas con las entidades competentes, en lo relacionado con el Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Definir estrategias para el análisis y organización de la línea técnica en alimentación y nutrición de los programas y proyectos institucionales, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación y la normatividad vigente. 4. Emitir conceptos técnicos para la toma de decisiones que corresponda, a partir de los resultados obtenidos mediante la implementación de metodologías de evaluación, seguimiento y monitoreo definidas de acuerdo con los procesos establecidos. 5. Diseñar estrategias de planeación, organización y análisis en el proceso de diagnóstico de las necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Generar acciones de planeación, organización, diseño e implementación de estrategias orientadas a investigaciones, programas de formación y capacitación relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, así como el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos.
7. Guiar los procesos de acompañamiento técnico en los temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias del nivel nacional, direcciones Regionales y Centros Zonales, de acuerdo con la necesidad y lineamientos establecidos.
8. Orientar en la planeación, organización, implementación y seguimiento de acciones y estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las instancias de articulación competentes.
9. Gestionar el diseño y desarrollo de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición, los cuales serán objeto de referencia a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y procedimientos internos.
10. Organizar en coordinación con las instancias competentes, la orientación a las entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados al Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Definir el diseño e implementación de estrategias orientadas a investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Orientar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
13. Formular estrategias orientadas al análisis, investigación y gestión del conocimiento relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las autoridades competente, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
14. Planificar estrategias para el diseño, desarrollo y operación de los programas y proyectos especializados en recuperación nutricional, así como los orientados a la prevención de la malnutrición en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y dietética • Educación • Ingeniería Química y afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
Rol: Gestión Técnica en Nutrición
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades de asistencia técnica en el diseño, desarrollo, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Guiar la planeación, articulación, diseño, desarrollo, seguimiento y monitoreo de políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia en materia del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos.

2. Definir estrategias para el análisis y organización de la línea técnica en alimentación y nutrición de los programas y proyectos institucionales, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación y la normatividad vigente.
3. Emitir conceptos técnicos en temas de alimentación y nutrición, para la toma de decisiones a que haya lugar, a partir de los resultados obtenidos de la aplicación de mecanismos de seguimiento y monitoreo definidos por la entidad.
4. Orientar en la planeación, organización, implementación y seguimiento de acciones y estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las instancias de articulación competentes.
5. Prestar orientación técnica a las demás dependencias de la entidad, en la definición de mecanismos de gestión, en temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Proponer estrategias de orientación, organización, formulación, implementación y seguimiento del plan de acompañamiento técnico en los temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias del nivel nacional, Direcciones Regionales y Centros Zonales, de acuerdo con la necesidad y lineamientos establecidos.
7. Gestionar el diseño y desarrollo de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición, los cuales serán objeto de referencia a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y procedimientos internos.
8. Organizar la planeación, diseño e implementación de lineamientos orientados a promover la disminución y prevención de desperdicio de alimentos, en los programas y proyectos que presta el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos institucionales.
9. Orientar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Formular lineamientos que promuevan la educación alimentaria y nutricional en el país en coordinación con las demás instituciones competentes, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos vigentes.
11. Planificar estrategias para el diseño, desarrollo y operación de los programas y proyectos especializados en recuperación nutricional, así como los orientados a la prevención de la malnutrición en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales.
12. Definir el diseño e implementación de estrategias orientadas a investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Protección - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y procesos de atención al restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades de orientación técnica al diseño y elaboración de políticas institucionales, además de la planificación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, siguiendo los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Participar en el diseño de la política institucional de protección de los niños, niñas, adolescentes y madres gestantes y en periodo de lactancia, de acuerdo con las necesidades del área. 3. Plantear lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Definir estrategia orientadas a la organización, análisis, diseño e implementación de las políticas públicas de atención a niños, niñas, adolescentes y jóvenes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada, de desastres y de adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes -SRPA-, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidad de la dependencia. 5. Orientar la implementación de políticas, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los ámbitos nacional y territorial, con un enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con los criterios establecidos.

6. Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que efectúan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los lineamientos establecidos.
7. Desarrollar estrategias orientadas a la participación responsable de todos los actores del Sistema Nacional del Bienestar Familiar, para garantizar el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en el contexto del proceso de restablecimiento de derechos y de los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, conforme a las políticas institucionales.
8. Gestionar actividades dirigidas a la planeación, organización e implementación de acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la protección y el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Efectuar el seguimiento y monitoreo a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales, así como la revisión y validación de propuestas formuladas por las Subdirecciones para el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Participar en las visitas de auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden población en restablecimiento de derechos y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Generar concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Gestionar actividades enfocadas al seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales.
13. Representar como intermediario de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
14. Ejecutar los estándares de calidad, procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la organización y prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
15. Establecer estrategias de planeación, organización, diseño e implementación de acciones relacionadas con el fomento de la gestión del conocimiento, sobre los temas a cargo de la Dirección de Restablecimiento de Derechos, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos internos.
16. Adelantar el seguimiento al registro de la información de los usuarios de las modalidades de atención a cargo de la Dirección, en los sistemas de información definidos por la Entidad, de acuerdo con los instructivos institucionales.
17. Orientar la operación de los programas, convenios y procesos para los servicios y modalidades de atención a cargo de la Dirección de Restablecimiento de Derechos, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Administración • Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
Rol: Coordinación Autoridades Administrativas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, enfocándose en el fortalecimiento y mejora continua de los canales de comunicación y la efectividad de las Defensorías de Familia, con orientación al restablecimiento de derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades de orientación técnica al diseño y elaboración de políticas institucionales, además de la planificación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, siguiendo los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Implementar acciones de participación en el fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias del Instituto y las autoridades administrativas, con el objetivo de restablecer los derechos de niños, niñas y adolescentes y jóvenes del sistema de responsabilidad penal, según los procedimientos establecidos. 3. Gestionar actividades de consolidación y análisis de la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Establecer procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos de los adolescentes y jóvenes, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas. 6. Generar acciones enfocadas en la organización, seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área. 7. Establecer estrategias orientadas al diseño y difusión de acciones que conlleven a la apropiación de la línea técnica, por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Gestionar actividades enfocadas al seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales. 9. Gestionar actividades de organización, formulación, desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 10. Ejecutar actividades enfocadas a la organización y consolidación de los insumos, así como la preparación de respuestas a las solicitudes internas y externas, peticiones y requerimientos relacionados con las responsabilidades de la dirección, conforme a los lineamientos internos y en los tiempos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho

	- Responsabilidad penal para adolescentes - Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, Artes Liberales - Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos, para la atención integralmente a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades de acompañamiento al diseño y desarrollo de la política institucional, así como en la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos en temas de restablecimiento de derechos y cuidado de la infancia y adolescencia, acorde con los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Organizar actividades de colaboración, gestión y coordinación en la formulación e implementación de políticas de protección de niños, niñas y adolescentes afectados por la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de violencia sexual o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Establecer estrategias enfocadas en la organización, diseño y actualización de los lineamientos técnicos, procesos, procedimientos y estándares para la atención y cuidado de niños, niñas y adolescentes con vulneración o amenaza de derechos,

- víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada y de desastres, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
4. Organizar acciones de planificación, evaluación y entrega de los insumos solicitados para la formulación de propuestas e iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
 5. Proponer estrategias de guía u orientación a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 6. Determinar acciones de organización y soporte al área de Aseguramiento a la Calidad en la verificación del cumplimiento de los estándares de operación establecidos para cada una de las medidas y modalidades de restablecimiento de derechos, conforme a los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
 7. Gestionar las acciones relacionadas con la gestión en genética, pruebas de paternidad o maternidad realizadas con marcadores genéticos de ADN y la Comisión Nacional de Acreditación de Laboratorios de Genética, con el fin de garantizarles a los niños y niñas el derecho a la filiación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables.
 8. Orientar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
 9. Establecer estrategias dirigidas a la organización, diseño, orientación e implementación de herramientas, metodologías y estrategias para la promoción de la desinstitucionalización, la prevención de la pérdida del cuidado parental, el fortalecimiento familiar, los egresos y reintegros sostenibles y la atención diferencial e interseccional de niños, niñas y adolescentes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada y de desastres, considerando los lineamientos y procedimientos aplicables.
 10. Proponer acciones de planeación, organización, diseño e implementación de programas, proyectos y estrategias orientadas al desarrollo del modelo de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de violencias basadas en género - VBG, trata de personas, explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes, violencia sexual, violencia física, psicológica, omisión y negligencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.
 11. Gestionar acciones de planeación, organización, diseño y ejecución de lineamientos, programas y herramientas para la atención diferencial, especializada e inclusiva de niños, niñas y adolescentes con discapacidad que se encuentren en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, además de asegurar el cumplimiento de los compromisos del ICBF en la Política Pública Nacional de Discapacidad y en la de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Generar acciones de planeación, orientación y gestión en la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional, para el fortalecimiento técnico y financiero de los programas a cargo de la Subdirección, en conjunto con la Oficina de Cooperación y Convenios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos internos.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Administración • Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer estrategias de planificación, coordinación, diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la atención de adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, asegurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades de acompañamiento al diseño y desarrollo de la política institucional, así como la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos en temas de restablecimiento de derechos y cuidado de la infancia y adolescencia, acorde con los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Sugerir actividades de organización, cooperación y gestión en la creación e implementación de políticas de atención para los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Formular estrategias de organización, creación, actualización e implementación de los lineamientos técnicos, procesos, procedimientos, estándares y programas diseñados para el cumplimiento de la atención en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las competencias del Instituto y conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Diseñar programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Brindar apoyo técnico a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y demás actores del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SNCRPA) en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas orientados a la prevención y atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Gestionar acciones de acompañamiento en la comprobación del cumplimiento de los estándares de operación establecidos para cada medida y modalidad del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, conforme a las necesidades y directrices establecidas. 7. Planificar actividades de coordinación y articulación con las Direcciones Regionales y la Dirección de Familias y Comunidades, promoviendo acciones que impulsen la corresponsabilidad de las familias y su comunidad en las políticas y programas para adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, conforme a la normatividad vigente y lineamientos internos. 8. Controlar técnicamente los planes, programas, proyectos e instituciones vinculadas a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y tomando en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 9. Gestionar actividades enfocadas al seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Sistema Integrado de Gestión - Atención y servicio al ciudadano - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Responsabilidad penal para adolescentes - Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, artes liberales - Nutrición y dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir estrategias de planeación, diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y procesos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, en la Subdirección de Adopciones, atendiendo al marco de la normatividad y lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades de acompañamiento al diseño y desarrollo de las políticas institucional, así como en la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos en temas de restablecimiento de derechos y cuidado de la infancia y adolescencia, acorde con los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Gestionar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la autorización a organismos acreditados y agencias internacionales

que intermedian en adopciones en Colombia, así como la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en el país, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
4. Gestionar estrategias orientadas a la definición e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
5. Determinar estrategias para la orientación, organización y ejecución del Programa de Adopción tanto a nivel nacional como internacional, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
6. Elaborar la definición e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
7. Implementar acciones de organización, análisis y aprobación, o no aprobación de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
8. Establecer las estrategias orientadas a encontrar familias para niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
9. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
10. Generar conceptos técnicos sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
11. Gestionar tareas orientadas al ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
12. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley y lineamientos internos.	
13. Llevar a cabo actividades orientadas a la ejecución de las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones para la emisión o renovación de la licencia, de acuerdo con la normativa vigente.	
14. Generar acciones o estrategias orientada al seguimiento de los indicadores y a los Comités Regionales de Adopción, así como a las instituciones autorizadas para desarrollar el proceso de adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
15. Gestionar actividades enfocadas al seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales.	
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Despacho Director Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Despacho Director Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Definir actividades orientadas a la organización, implementación y seguimiento de los programas y proyectos en la Regionales y Centros Zonales, atendiendo la normatividad vigente, políticas y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Proyectar acciones en la ejecución de las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, asegurando su alineación con las directrices establecidas. - Gestionar las estrategias de cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar familiar, así como el

- desarrollo del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y otras cuestiones misionales dentro de la jurisdicción de la Regional, en lo que concierne al ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Efectuar acciones de coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con las entidades a nivel departamental y municipal, proporcionando asistencia técnica para su funcionamiento en colaboración directa con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en concordancia con los lineamientos técnicos.
 4. Implementar estrategias de organización y ejecución de las directrices técnicas de los diversos programas implementados por el ICBF en la Regional, de acuerdo con los lineamientos internos.
 5. Organizar acciones de control y monitoreo de la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención, atendiendo a las normas aplicables.
 6. Gestionar la implementación y seguimiento a los recursos financieros para la operatividad de los programas del ICBF en el territorio, teniendo en cuenta la necesidad y objetivos institucionales.
 7. Planificar de manera eficiente la supervisión de los programas ofrecidos por el ICBF dentro de la jurisdicción Regional, asegurando una gestión efectiva, atendiendo la normatividad vigente de supervisión.
 8. Ofrecer soporte técnico a las autoridades territoriales acerca del servicio público de bienestar familiar, en colaboración con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y en cumplimiento a los lineamientos internos.
 9. Orientar la adecuada articulación con los entes territoriales y Resguardos Indígenas para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en las competencias del ICBF, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los criterios establecidos.
 10. Gestionar programas y proyectos que fomenten la inclusión social de poblaciones vulnerables en el ámbito territorial, asegurando la igualdad de oportunidades y el acceso, de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Ejecutar las políticas de atención, tanto en la Regional como en los centros zonales, con un enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los criterios establecidos.
 12. Fomentar la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en la jurisdicción de la Regional, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos internos.
 13. Aplicar plenamente los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales establecidos por el ICBF, en la proyección de actividades contractuales en sus distintas etapas a cargo de la Dirección Regional, como unidad responsable de ejecutar los recursos financieros.
 14. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas técnicas acerca de asuntos bajo la competencia de la Dirección Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
 15. Organizar actividades orientadas a la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Regional y Centros Zonales, conforme a los lineamientos institucionales.
 16. Supervisar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

17. Efectuar acciones de organización, diseño y seguimiento de las metas, planes de acción, indicadores y el plan de compras y contratación de la Regional, atendiendo las necesidades y las directrices desde el nivel central. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Régimen disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Contratación pública • Fundamentos de planeación • Código de la infancia y adolescencia
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la gestión jurídica de la Dirección Regional, garantizando la correcta aplicación de las normativas legales y procedimientos internos asegurando la resolución efectiva de los asuntos jurídicos, el cumplimiento de las órdenes judiciales, y la adecuada gestión de

los procesos contractuales, fortaleciendo así la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta los la normatividad y lineamientos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar jurídicamente en procura de la resolución del trámite de los asuntos de carácter jurídico en la regional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
2. Dar línea de acción, en el marco de sus competencias y en el ámbito jurídico, hacia el debido cumplimiento de las órdenes judiciales que sean resorte de la regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3. Aportar los contenidos de carácter jurídico que den respuesta a las necesidades de la regional en el marco de la generación de reglamentación y normativa interna, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidación y revisión de las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
5. Dar línea sobre la operación de los mecanismos institucionales dispuestos para la atención y resolución de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional, garantizando la actualización de la información que corresponda a estos conceptos en las bases de datos respectivas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Representar al ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, garantizando la actualización de la información que corresponda al estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la entidad, de acuerdo con las necesidades del ICBF.
7. Implementar las políticas y procedimientos vigentes y correspondientes a la jurisdicción coactiva, impactando sobre las necesidades de cobro directo y expedito de las obligaciones a favor del instituto, según las normas y procedimientos establecidos.
8. Orientar la evaluación de las necesidades jurídicas de la regional, asegurando el control de legalidad de los procesos contractuales que se celebren, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Establecer políticas y procedimientos para asegurar que en la Dirección Regionalse comuniquen y apliquen adecuadamente las normas legales y jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia, enfocadas en los derechos de los niños, niñas y adolescentes, verificando su correcta implementación.
10. Establecer directrices para el control, supervisión y resguardo de los documentos derivados de los procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección Regional, garantizando la adecuada gestión y seguridad de los contratos y convenios en ejecución o en trámite de liquidación en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
11. Gestionar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, coordinando las actividades de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y en cumplimiento de la normativa vigente y el Manual de Contratación del Instituto.
12. Proponer el texto de los actos administrativos necesarios para para el ejercicio de las facultades excepcionales, imposición de multas y declaratoria de incumplimiento

de obligaciones contractuales, verificando su legalidad y presentándolos para la firma del Director Regional de acuerdo con las necesidades de la entidad. 13. Efectuar gestión como usuario coordinador SECOP II de la unidad ejecutora regional, garantizando la correcta ejecución y supervisión de los procedimientos de contratación en alineación con las políticas institucionales. 14. Realizar el control de legalidad de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, garantizando su posterior aprobación por parte del Director Regional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 15. Ejecutar las gestiones necesarias orientadas a la liquidación de contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, asegurando que se realice con base en la documentación proporcionada por el supervisor del contrato y/o convenio, en conformidad con la normatividad vigente, el Manual de Contratación del Instituto y las instrucciones de la Dirección de Contratación. 16. Participar en las sesiones del Comité de Asesoría Contractual y monitorizar el cumplimiento de sus funciones en los procesos contractuales, asegurando la adherencia a los estándares y normativas establecidas. 17. Gestionar la expedición de certificaciones de los convenios o contratos liquidados por la Dirección Regional, asegurando que cumplan con los procedimientos y requerimientos establecidos. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho Administrativo y Laboral • Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales • Contratación Pública • Jurisdicción Coactiva • Procedimientos de Denuncias y Reclamaciones • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos • Normativa Antitrámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRS.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	- Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Administrativa -
 General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar la planeación, ejecución y seguimiento a la gestión integral del talento humano y la administración de recursos físicos en la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y alineando las prácticas operativas con los objetivos institucionales. NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad, para la promoción de las prácticas consistentes y conformes con las directrices establecidas. 2. Organizar la operación y control de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, asegurando su alineación con las normativas y objetivos institucionales. 3. Asegurar la supervisión de los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de servidores de la Regional, cumpliendo con las políticas internas y la normativa vigente. 4. Gestionar la organización y administración de los registros sistematizados de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Orientar las acciones tendientes a la ejecución y supervisión de las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, así como el control respectivo de liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicen, de conformidad con las normas legales. 6. Revisar los actos y decisiones administrativas conforme a las delegaciones establecidas por la Dirección General en la gestión de talento humano, garantizando coherencia y cumplimiento normativo. 7. Gestionar la organización y actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos establecidos. 8. Generar acciones de seguimiento a la correcta y oportuna expedición de las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales, así como las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás, de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional. conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto. 9. Emitir los actos administrativos de comisiones de servicio dentro del país para los servidores públicos de la Dirección Regional, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos interno.

10. Controlar actividades de planeación, aplicación y control del cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos internos. 11. Establecer la ejecución y control de los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales. 12. Mantener actualizados los inventarios de bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, conciliando regularmente con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas. 13. Guiar las actividades de organización y control de la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos. 14. Proporcionar orientación a las demás dependencias sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas. 15. Definir estrategias para la implementación efectiva de los procedimientos de inducción y reinducción en la Dirección Regional para asegurar una integración continua y efectiva de nuevos y antiguos empleados, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Control de inventarios y suministros de bienes y servicios • Normatividad en adquisición de bienes y servicios • Gestión de infraestructura y vigilancia • Normatividad en contratación pública • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión • Logística y manejo de servicios generales • Almacenamiento y distribución de productos y servicios • Administración de personal • Nómina y seguridad social • Desarrollo de personal • Gestión documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades de organización, implementación y seguimiento a las actividades estratégicas y operativas relacionadas con el control, gestión y cumplimiento normativo de los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Dirección Regional, asegurando la eficiencia operativa, transparencia en la gestión financiera y cumplimiento riguroso de las normativas vigentes.
NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades de organización y control de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de conformidad con las normas vigentes y siguiendo las instrucciones recibidas. 2. Controlar la aplicación y el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, promoviendo la integridad y la efectividad normativa de la administración financiera. 3. Ejecutar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y especialmente para las chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Establecer actividades orientadas a la depuración periódica de diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, asegurando la integridad y precisión de la información financiera según lineamientos técnicos.

5. Organizar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional, garantizando la adecuada organización y disponibilidad de los datos según las normas vigentes.
6. Gestionar la elaboración y análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y rendir los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Guiar la asistencia técnica a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, acorde con la normatividad vigente y objetivos institucionales
8. Proponer estrategias de orientación, organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Generar acciones de diseño e implementación de estrategias y acciones para disminuir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control dirigidas a la agilización y mejora de la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y normas legales establecidos.
10. Orientar el diseño de estrategias e implementación de acciones orientadas a la promoción, agilización, mejora y fiscalización de la gestión de recaudo y cobranza de los aportes parafiscales en la Dirección Regional, en coherencia con la normatividad vigente y procedimientos internos.
11. Supervisar la ejecución de las medidas de cobro jurídico, manteniendo un seguimiento constante de las deudas pendientes, conforme a las directrices internas.
12. Gestionar actividades de elaboración y/o aprobación de los informes detallados sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, asegurando la precisión y la integridad de la información presentada, en cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Guiar acciones de comunicación efectiva de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza, aplicando la normatividad vigente y procedimientos interno.
14. Realizar la revisión estratégica y corrección de las anomalías detectadas en los canales de captación de los aportes parafiscales, sugiriendo sanciones pertinentes según sea necesario, manteniendo los lineamientos normativos vigentes.
15. Gestionar los procesos para la actualización constante del registro de los aportantes del ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos.
16. Desarrollar estrategias integrales y de alto impacto para la promoción de las contribuciones parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Política fiscal y financiera • Sistemas de información financiera • Normatividad financiera y presupuestal vigente • Análisis financiero y presupuestal • Gestión de tesorería y liquidez, recaudo

• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Contabilidad pública y normas contables
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Asistencia Técnica -
 Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Asistencia Técnica
ROL
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Planear estrategias para la integración de las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo que respecta a la organización, interacción, ejecución, supervisión y seguimiento de políticas, directrices, planes y programas orientados a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral, garantizando su pleno desarrollo en familia y comunidad, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias orientadas a la articulación con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo relacionado a la interacción y el desarrollo de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, Infancia y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Establecer planes y medidas que permitan la organización, seguimiento y evaluación de la aplicación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, así como la organización y activación de los servicios de atención, especialmente de las Unidades Móviles para la asistencia humanitaria de emergencia, de acuerdo con la normativa vigente y directrices internas. 3. Diseñar estrategias de guía, estructuración y planificación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para identificar las problemáticas en los diversos programas y proyectos que ofrece el

- ICBF, así como el desarrollo de acciones destinadas a llevar a cabo las campañas de prevención de las problemáticas detectadas, conforme a las directrices establecidas por la Dirección General.
4. Generar actividades orientadas a la organización, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
 5. Brindar asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales, Entidades Territoriales y Centros de Servicios Judiciales, sobre los programas y proyectos que ofrece el ICBF; Así como en la atención a los servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, según la normatividad vigente y procedimientos internos.
 6. Ejecutar actividades de planeación, organización y orientación a los Centros Zonales, en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según los procedimientos establecidos
 7. Organizar actividades de gestión a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
 8. Proyectar acciones de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
 9. Supervisar el correcto y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información establecidos por la Sede Nacional para este propósito, según los instructivos y procedimientos internos.
 10. Ofrecer apoyo técnico y supervisar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas, de acuerdo con los protocolos internos.
 11. Organizar e implementar acciones de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y procedimientos internos.
 12. Gestionar actividades en los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia, así como la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.
 13. Contribuir en el progreso y seguimiento de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, según los protocolos establecidos.
 14. Dirigir actividades de coordinación y guía en la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y garantizar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, así como efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar informes mensuales a la Subdirección de Adopciones, de acuerdo con los criterios establecidos y procedimientos aplicables.

15. Ejecutar actividades orientadas a Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
16. Gestionar la planificación de los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las acciones necesarias para asegurar y verificar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y niñas relacionados con la comisión de un delito, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.
17. Establecer la implementación de actividades de fortalecimiento del aspecto educativo en los centros de protección y atención en los programas ofrecidos por el ICBF, así como en la gestión judicial de adolescentes en conflicto con la ley penal, teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos internos.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Establecer estrategias de orientación a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
2. Planificar estrategias que permitan guiar al director regional en el desarrollo de las mesas técnicas de seguridad alimentaria y nutricional, para la creación del Plan de Derecho Humano a la Alimentación en el Departamento, en concordancia con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal

	• Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - ROL: Psicología • Psicología - ROL: Trabajo Social • Sociología, Trabajo Social y afines - ROL: Nutrición y Dietética • Nutrición y Dietética - ROL: Pedagogía • Educación - ROL: Antropología – Sociología • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Asistencia Técnica -
Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Asistencia Técnica
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Organizar estrategias de soporte profesional, en la prestación de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en cuanto a la organización, interacción, desarrollo, monitoreo y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer planes y acciones que contribuyan a la organización, seguimiento y evaluación de la aplicación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en cumplimiento de la normativa vigente y lineamientos internos. 2. Contribuir con asistencia técnica y el monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas, de acuerdo con los protocolos internos. 3. Supervisar actividades en los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia, así como la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, conforme a los objetivos institucionales y procedimientos aplicables. 4. Efectuar actividades de gestión a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 5. Desarrollar la articulación y orientación a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables. 6. Ejecutar actividades de guía, socialización, puesta en marcha y seguimiento con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información

de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.

7. Implementar estrategias de orientación, organización y planificación para las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis en la identificación de las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF, así como el desarrollo de acciones encaminadas a la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas identificadas, según las directrices establecidas por la Dirección General.
8. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin, de acuerdo con los instructivos y procedimientos internos.
9. Brindar apoyo técnico sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales, Entidades Territoriales y Centros de Servicios Judiciales, acerca de los programas y proyectos que ofrece el ICBF; así como en la prestación de servicios de protección, en lo que respecta al restablecimiento de derechos y adopciones, según la normatividad vigente y procedimientos internos.
10. Implementar actividades de participación en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
11. Adelantar actividades de organización y orientación en la implementación de los criterios de la evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones, asegurando que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, así como efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar informes mensuales a la Subdirección de Adopciones, de acuerdo con los criterios establecidos y procedimientos aplicables.
12. Gestionar actividades que conduzcan a la orientación al director regional en el desarrollo de las mesas técnicas de seguridad alimentaria y nutricional, para la creación del Plan de Derecho Humano a la Alimentación en el Departamento, en concordancia con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
13. Efectuar actividades de orientación a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
14. Llevar a cabo actividades orientadas a la promoción de la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
15. Realizar la organización en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales

Específicos

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas
- General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Planeación y Sistemas
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Elaborar metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos, garantizando su adecuación y efectividad conforme a las directrices del Director Regional y las necesidades de la Regional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos, garantizando la eficacia y eficiencia en su aplicación, conforme a las indicaciones del Director Regional y las dependencias de la Regional.

1. Orientar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, garantizando el cumplimiento de los criterios establecidos por la Dirección General.
2. Efectuar acciones de consolidación, formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos de la organización.
3. Diseñar la estrategia integral para la organización, formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento derivadas de las visitas de la Contraloría General de la República, asegurando el cumplimiento de las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
4. Definir estrategias a nivel regional y en los Centros Zonales, en la implementación de las políticas, estrategias y metodologías para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, alineadas con las directrices establecidas por la Dirección General de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
5. Asegurar el seguimiento riguroso a la aplicación de los macro procesos, procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las dependencias de la Dirección Regional y en los Centros Zonales, fomentando y conservando la interrelación entre ellos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
6. Fortalecer una cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional, promoviendo su adopción y sostenibilidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
7. Establecer la implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, asegurando su coherencia y efectividad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
8. Establecer los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General, garantizando su alineación estratégica y operativa.
9. Establecer las acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las auditorías, promoviendo la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en las dependencias regionales y zonales, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
10. Asegurar la implementación y actualización de los sistemas de información establecidos por el ICBF, permitiendo el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
11. Vigilar los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, conforme a los parámetros establecidos.
12. Establecer el anteproyecto de presupuesto de la Regional conforme a criterios establecidos, adaptado el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
13. Asegurar la línea técnica para los procesos y actividades que faciliten la coordinación entre la Dirección Regional y la Dirección General, conforme a las disposiciones administrativas y normativas nacionales e institucionales para la asignación de presupuesto.
14. Diseñar actividades de planeación y organización de la distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente,

asegurando el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional. 15. Establecer actividades de asistencia técnica, oportuna y de calidad a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos, atendiendo las necesidades de los usuarios. 16. Diseñar estrategias que faciliten la implementación eficiente de políticas para el manejo y seguridad efectiva de la información, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 17. Establecer acciones de articulación e integración oportuna de la Entidad a los sistemas de información Regional, orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 18. Establecer los requerimientos de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software para la Regional y los Centros Zonales, conforme a las directrices estratégicas de la Dirección Regional. 19. Gestionar los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional supervisando el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según los criterios técnicos establecidos. 20. Realizar el control de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos internos. 21. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Gestión del riesgo • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Gestión del conocimiento e innovación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar apoyo jurídico integral, asegurando la gestión eficiente de los asuntos legales en la Dirección Regional del ICBF, garantizando la conformidad con las normativas vigentes y los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conceptuar jurídicamente en procura de la resolución del trámite de los asuntos de carácter jurídico en la regional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 2. Gestionar la proyección, revisión y gestión de firma del Director Regional, de los actos administrativos de contenido jurídico que deban suscribirse y cuya preparación le corresponda, así como el análisis y control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidando y revisando las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del director regional, que no sean de competencia de la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Responder por la representación del ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, garantizando la actualización de la información que corresponda al estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la entidad, de acuerdo con las necesidades del ICBF. 5. Establecer políticas y procedimientos asegurando que en la Dirección Regionalse comuniquen y apliquen adecuadamente las normas legales y jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia, enfocadas en los derechos de los niños, niñas y adolescentes, verificando su correcta implementación.

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho Administrativo y Laboral • Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales • Procedimientos de Denuncias y Reclamaciones • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Contractual

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar al Director Regional y a las dependencias de la Dirección Regional en la verificación y control de la legalidad en los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Guiar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, verificando el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional, garantizando la observancia de las disposiciones legales. 2. Brindar orientación al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, verificando la adecuación a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General. 3. Monitorear la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, verificando y auditando el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos.

4. Adelantar actividades de acompañamiento al Director Regional en la ejecución del procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, siguiendo las instrucciones que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto. 5. Asegurar el control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Promover el conocimiento del Manual de Supervisión del Instituto entre las dependencias de la Dirección Regional y los Centros Zonales, asegurando su correcta aplicación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Contratación pública • Presupuesto público • Plan anual de adquisiciones • Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación • Normativa Antitrámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRS. • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Humana

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte

ROL	
Rol: Gestión Humana	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar de manera integral la gestión del talento humano en la Dirección Regional y Centros Zonales, proporcionando soporte eficaz en la administración salarial, prestacional y documental de los servidores públicos, promoviendo así el desarrollo organizacional y el bienestar del personal, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano en la Entidad Regional, bajo los estándares y procedimientos establecidos 2. Guiar la implantación y control de los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, conforme a la normativa vigente. 3. Desarrollar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana, según la normativa vigente en la actualidad. 4. Garantizar el adecuado archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, verificando su cumplimiento frente a la normativa vigente y conforme a los lineamientos y normas legales dispuestos para tal efecto. 5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional, tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos y procedimientos dispuestas para tal efecto. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Administración de personal • Normatividad y Legislación Laboral Colombiana • Gestión de Talento Humano • Almacén e inventarios • Gestión documental • Presupuesto público
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Organizar actividades de soporte profesional en la ejecución a la gestión integral del talento humano y la administración de recursos físicos en la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y alineando las prácticas operativas con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad, para la promoción de las prácticas consistentes y conformes con las directrices establecidas. 2. Establecer la ejecución y control de los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales. 3. Mantener actualizados los inventarios de bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, conciliando regularmente con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas. 4. Guiar las actividades de organización y control de la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos. 5. Orientar la organización y administración de la información de la Regional en los aspectos administrativos, requerida para el desarrollo de la gestión institucional, de acuerdo con los parámetros solicitados. 6. Proporcionar orientación a las demás dependencias sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Control de inventarios y suministros de bienes y servicios • Normatividad en adquisición de bienes y servicios • Gestión de infraestructura y vigilancia • Normatividad en contratación pública • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión • Logística y manejo de servicios generales • Almacenamiento y distribución de productos y servicios • Administración de personal • Nómina y seguridad social • Desarrollo de personal • Gestión documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones de soporte profesional en la ejecución y seguimiento de las actividades operativas relacionadas con el control, gestión y cumplimiento normativo de los procesos

financieros, presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Dirección Regional, teniendo en cuenta los lineamientos internos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades de organización y control de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de conformidad con las normas vigentes y siguiendo las instrucciones recibidas. 2. Controlar la aplicación y el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, promoviendo la integridad y la efectividad normativa de la administración financiera. 3. Ejecutar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y especialmente para las chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Establecer actividades orientadas a la depuración periódica de diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, asegurando la integridad y precisión de la información financiera según lineamientos técnicos. 5. Organizar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional, garantizando la adecuada organización y disponibilidad de los datos según las normas vigentes. 6. Gestionar la elaboración y análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y rendir los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Proponer estrategias de orientación, organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Política fiscal y financiera • Sistemas de información financiera • Normatividad financiera y presupuestal vigente • Análisis financiero y presupuestal • Gestión de tesorería y liquidez, recaudo • Contabilidad pública y normas contables
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión de Recaudo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión de Recaudo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar actividades de soporte profesional en la planeación, organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el recaudo de aportes parafiscales destinados al ICBF, asegurando el estricto cumplimiento de las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Guiar la organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes. 2. Formular la planeación e implementación de estrategia y acciones encaminadas a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, perfeccionando y mejorando la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, conforme a las normas establecidas. 3. Formular acciones orientadas a la implementación de las directrices para el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. 4. Administrar información de doble vía con entidades externas de control, con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza, garantizando la efectividad de las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Supervisar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, realizando un permanente seguimiento de las deudas existentes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 6. Entregar de forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, asegurando la precisión y relevancia de la información. 7. Gestionar de manera eficiente el registro y control de los aportantes, validando continuamente la precisión de la información para optimizar los procesos organizacionales.

8. Planificar acciones de implementación y ejecución de las actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, detallando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Políticas y normativas de recursos financieros • Recaudo y cobro de aportes parafiscales • Presupuesto de ingresos por aportes parafiscales • Evasión y mora en el pago de aportes • Control y cobro oportuno de cartera • Captación de ingresos parafiscales • Proyectos e iniciativas legislativas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Atención en Ciclos de vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Atención en Ciclos de vida y Nutrición
ROL
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de gestión y ejecución en la Regional y los Centros Zonales, en relación con la integración, avance, supervisión y observación de programas, proyectos y actividades dirigidos a salvaguardar los derechos de los menores de edad de manera

completa y asegurar su desarrollo pleno en entorno familiar y comunitario, conforme a las regulaciones actuales y directrices internas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias orientadas a la organización, implementación y seguimiento en la Regional y los Centros Zonales, de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.
2. Diseñar estrategias de guía, estructuración y planificación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Proponer estrategias de planeación, organización, formulación y desarrollo en el Departamento y la orientación a los Centros Zonales en la ejecución de campañas culturales y educativas, para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
4. Proponer actividades de orientación, organización y seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
5. Brindar asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales y Entidades Territoriales, sobre los programas y proyectos que ofrece el ICBF, según la normatividad vigente y procedimientos internos.
6. Ejecutar actividades de planeación, organización y orientación a los Centros Zonales, en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según los procedimientos establecidos.
7. Ofrecer apoyo técnico y la supervisión a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.
8. Administrar actividades de apoyo en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.
9. Organizar actividades de gestión a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
10. Proyectar acciones de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
11. Supervisar el correcto y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información establecidos por la Sede Nacional para este propósito, según los instructivos y procedimientos internos.

12. Establecer estrategias de orientación a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Planear estrategias que permitan la orientación al director regional en las mesas técnicas de seguridad alimentaria y nutricional, para la creación del Plan de Derecho Humano a la Alimentación en el Departamento, en concordancia con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
2. Formular estrategias de planeación, organización e implementación de acciones de asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a las entidades territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los temas de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, en concordancia con la normativa vigente y las normas internas.
3. Ofrecer instrucciones a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas Regionales para servicios ICBF que lo requieran, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos aplicables.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: ROL: Psicología • Psicología ROL: Trabajo Social • Sociología, Trabajo Social y afines ROL: Nutrición y Dietética • Nutrición y Dietética ROL: Pedagogía • Educación ROL: Antropología – Sociología • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Atención en Ciclos de vida y Nutrición
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de soporte profesional en la planificación, análisis, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos dirigidos a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y asegurar su pleno desarrollo en familia y comunidad, conforme a los objetivos institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar actividades de soporte en el diseño de estrategias de guía, estructuración y planificación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Efectuar acciones de acompañamiento en la definición de estrategias de planeación, organización, formulación y desarrollo en el Departamento, así como la orientación a los Centros Zonales en la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 3. Proponer actividades de orientación, organización y seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos. 4. Implementar actividades de soporte o apoyo en la planificación, análisis e implementación de las estrategias diseñadas para ejecutar los planes, programas y proyectos en las regiones y centros zonales, en concordancia con los objetivos institucionales. 5. Ofrecer apoyo técnico en el seguimiento a los Centros Zonales, sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos

6. Administrar actividades de apoyo en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables. 7. Organizar actividades de gestión a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de estos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 8. Proyectar acciones de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos. 9. Proyectar actividades de soporte a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 10. Efectuar actividades de apoyo en la definición de estrategias de planeación, organización e implementación de acciones de asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez, adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, monitoreando y promoviendo la interacción y el desarrollo eficiente, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Realizar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, asegurando su alineación con las políticas y directrices establecidas 3. Organizar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados. 4. Proponer estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativas al SRPA, disponiendo de las medidas necesarias para su desarrollo, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 5. Adelantar la gestión de la información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, apoyando los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos aplicable. 6. Adelantar actividades de seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.

7. Ejecutar acciones orientadas a los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, promoviendo su protección integral, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
8. Implementar la socialización, difusión y promoción del cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, en concordancia con los procesos y procedimientos.
9. Propender por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la elaboración de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
10. Apoyar técnicamente a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la implementación de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios y promoviendo la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos internos.
11. Implementar campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, apoyando en coordinación con los Centros Zonales la sensibilización y el empoderamiento de la comunidad en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los mismos en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
12. Orientar estratégicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
13. Propiciar la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.
14. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
15. Asegurar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
16. Desarrollar estrategias para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, elaborando proyectos de vida adecuados para ellos.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, monitoreando y promoviendo la interacción y el desarrollo eficiente, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Realizar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, asegurando su alineación con las políticas y directrices establecidas. 3. Organizar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados 4. Proponer estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA disponiendo de las medidas necesarias para su desarrollo, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el

- entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
5. Adelantar la gestión de la información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, apoyando los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos aplicable.
 6. Adelantar actividades de seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
 7. Ejecutar acciones orientadas a los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, promoviendo su protección integral, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
 8. Propender por el oportuno reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la elaboración de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
 9. Implementar la socialización, difusión y promoción del cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, en concordancia con los procesos y procedimientos.
 10. Apoyar técnicamente a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la implementación de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios y promoviendo la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos internos.
 11. Implementar campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, apoyando y en coordinación con los Centros Zonales, promoviendo la sensibilización y el empoderamiento de la comunidad en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los mismos en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
 12. Orientar estratégicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
 13. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
 14. Propiciar la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.

15. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 16. Asegurar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 17. Desarrollar acciones de apoyo para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, elaborando proyectos de vida adecuados para ellos. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular estrategias orientadas a la organización, implementación y seguimiento en la Regional y los Centros Zonales, de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.
2. Diseñar estrategias de guía, estructuración y planificación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Proponer estrategias de planeación, organización, formulación y desarrollo en el Departamento y la orientación a los Centros Zonales en la ejecución de campañas culturales y educativas, para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas al apoyo de la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
4. Gestionar actividades de orientación, organización y seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
5. Brindar asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales y Entidades Territoriales, sobre los programas y proyectos que ofrece el ICBF, según la normatividad vigente y procedimientos internos.
6. Ejecutar actividades de planeación, organización y orientación a los Centros Zonales, en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según los procedimientos establecidos.
7. Ofrecer apoyo técnico y la supervisión a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.
8. Administrar actividades de apoyo en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.
9. Organizar actividades de gestión a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de estos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
10. Proyectar acciones de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
11. Supervisar el correcto y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información establecidos por la Sede Nacional para este propósito, según los instructivos y procedimientos internos.
12. Proceder con la implementación y seguimiento del sistema de monitoreo y evaluación para el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, estableciendo indicadores de desempeño,

recolectando información, analizando datos y generando informes para la toma de decisiones estratégicas, optimizando los procesos y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos. 13. Asegurar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, garantizando la consistencia y puntualidad de la información. 14. Desarrollar estrategias para la búsqueda de alternativas para los niños, las niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, elaborando proyectos de vida adecuados para ellos. 15. Diseñar un sistema de monitoreo y evaluación para la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo indicadores de desempeño, recolectando información, analizando datos y generando informes para la toma de decisiones estratégicas asegurando la implementación y seguimiento de dicho sistema. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Protección - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, monitoreando y promoviendo la interacción y el desarrollo eficiente, en coherencia con los objetivos institucionales.
2. Realizar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, asegurando su alineación con las políticas y directrices establecidas.
3. Organizar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados.
4. Proponer estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA disponiendo de las medidas necesarias para su desarrollo, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
5. Adelantar la gestión de la información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, apoyando los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos aplicable.
6. Adelantar actividades de seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
7. Ejecutar acciones orientadas a los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, promoviendo su protección integral, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
8. Propender por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la elaboración de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
9. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
10. Apoyar técnicamente a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la implementación de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios y promoviendo la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos internos.

11. Implementar campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, apoyando y en coordinación con los Centros Zonales, promoviendo la sensibilización y el empoderamiento de la comunidad en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de estos en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
12. Orientar estratégicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
13. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
14. Propiciar la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.
15. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
16. Asegurar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
17. Desarrollar acciones de apoyo para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, elaborando proyectos de vida adecuados para ellos.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, monitoreando y promoviendo la interacción y el desarrollo eficiente, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Realizar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, asegurando su alineación con las políticas y directrices establecidas. 3. Organizar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados 4. Proponer estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA disponiendo de las medidas necesarias para su desarrollo, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 5. Adelantar la gestión de la información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, apoyando los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos aplicable. 6. Adelantar actividades de seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 7. Ejecutar acciones orientadas a los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, promoviendo su protección integral, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos. 8. Implementar la socialización, difusión y promoción del cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, en concordancia con los procesos y procedimientos.

9. Propender por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la elaboración de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
10. Dar orientación para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
11. Apoyar técnicamente a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la implementación de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios y promoviendo la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos internos.
12. Implementar campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, apoyando y en coordinación con los Centros Zonales, promoviendo la sensibilización y el empoderamiento de la comunidad en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de estos en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
13. Orientar estratégicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
14. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
15. Propiciar la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.
16. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
17. Asegurar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
18. Propiciar la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.
19. Desarrollar estrategias para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, elaborando proyectos de vida adecuados para ellos.

20. Desarrollar acciones de apoyo para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, elaborando proyectos de vida adecuados para ellos. 21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, monitoreando y promoviendo la interacción y el desarrollo eficiente, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Proponer estrategias de implementación de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA disponiendo de las medidas necesarias para su desarrollo, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el

- entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
3. Adelantar la gestión de la información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, apoyando los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos aplicable.
 4. Adelantar actividades de seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
 5. Ejecutar acciones orientadas a los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, promoviendo su protección integral, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
 6. Propender por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la elaboración de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
 7. Implementar campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, apoyando y en coordinación con los Centros Zonales, promoviendo la sensibilización y el empoderamiento de la comunidad en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de estos en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
 8. Orientar estratégicamente a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
 9. Propiciar la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.
 10. Guiar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los instructivos y procedimientos institucionales.
 11. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
 12. Asegurar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
 13. Desarrollar acciones de apoyo para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, elaborando proyectos de vida adecuados para ellos.
 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Recaudo - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Recaudo
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer a nivel regional estrategias orientadas a la planeación, organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el recaudo de aportes parafiscales destinados al ICBF, asegurando el estricto cumplimiento de las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Guiar la organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes. 2. Formular acciones orientadas a la implementación de las directrices para el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos.

3. Administrar información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza, garantizando la efectividad de las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Efectuar el control y el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes, contribuyendo al desarrollo de prácticas efectivas y eficientes en el contexto normativo establecido. 5. Mantener actualizado el registro y control de los aportantes, garantizando la precisión y validez de la información emitida conforme a los lineamientos y normas legales. 6. Sugerir la realización de actividades de divulgación para la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, cumpliendo con los parámetros legales vigentes. 7. Diseñar la propuesta de alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos, siguiendo las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución. 8. Ejercer el control de la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos, asegurando el cumplimiento normativo y optimizando los procesos. 9. Realizar actividades para la promoción de las alternativas de fortalecimiento del recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal cumpliendo con las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución de las normas existentes. 10. Planificar acciones de implementación y ejecución de las actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, detallando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 11. Realizar la elaboración informe de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas, asegurando el cumplimiento legal vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Políticas y normativas de recursos financieros • Recaudo y cobro de aportes parafiscales • Presupuesto de ingresos por aportes parafiscales • Evasión y mora en el pago de aportes • Control y cobro oportuno de cartera • Captación de ingresos parafiscales • Proyectos e iniciativas legislativas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar actividades de gestión del talento humano en la Regional, garantizando el cumplimiento de las normas y directrices institucionales en todos los procesos relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, salud y seguridad de los servidores públicos, de acuerdo con las normas y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano en la Entidad Regional, bajo los estándares y procedimientos establecidos. 2. Guiar la implementación y control de los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, conforme a la normativa vigente. 3. Desarrollar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana, según la normativa vigente en la actualidad. 4. Adelantar actividades de revisión del adecuado archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional, tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos y procedimientos dispuestas para tal efecto." 6. Validar el cumplimiento efectivo de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano, cumpliendo con las normas vigentes. 7. Gestionar actividades orientadas a la organización y administración del registro automatizado de los recursos humanos de la Regional, apoyando la planificación de programas internos y la toma de decisiones informadas, cumpliendo los lineamientos vigentes. 8. Aprobar el proyecto de los actos y decisiones administrativas según las delegaciones conferidas por la Dirección General en la gestión de talento humano, conforme a los lineamientos y normas legales dispuestos para este efecto. 9. Desarrollar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, cumpliendo los lineamientos vigentes.

10. Revisar las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Administración de personal • Normatividad y Legislación Laboral Colombiana • Capacitación y Desarrollo • Gestión de Talento Humano • Servicios generales • Adquisición de bienes y servicios • Gestión documental • Presupuesto público
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional – Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Gestión Humana
ROL
Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar la implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) y sus programas asociados, liderando diagnósticos, supervisión de programas, monitoreo de incidentes y cumplimiento normativo, asegurando el uso eficiente de los recursos y la mitigación de riesgos, conforme a las normativas vigentes y estándares institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, respondiendo por la evaluación y control, del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) y sus programas asociados, cumpliendo con las normativas vigentes y estándares institucionales.
2. Realizar el diagnóstico de condiciones de salud y seguridad en el trabajo, diseñando el Plan de Trabajo Anual en SST con base en los riesgos prioritarios, conforme a las disposiciones legales, normativas institucionales y criterios técnicos relacionados.
3. Aportar su conocimiento y experiencia en la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención de la Accidentalidad, de acuerdo con los riesgos prioritarios del Instituto.
4. Realizar el análisis, monitoreo e investigación asociadas a los incidentes y accidentes de trabajo, determinando las causas de las enfermedades laborales y proponiendo los correctivos necesarios, asegurando la mitigación de riesgos futuros.
5. Responder oportunamente a los requerimientos de EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez y otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones, según aplique.
6. Adelantar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL, en los casos que aplique, conforme a la norma y procedimientos vigentes.
7. Asegurar el desarrollo y cumplimiento de los procesos de certificación y mantenimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
8. Aportar información oportuna para la actualización de los indicadores y estadísticas de todos los programas a su cargo (ausentismo, participación, morbilidad, entre otros), asegurando su exactitud y relevancia.
9. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo del diagnóstico de riesgo psicosocial, siguiendo la periodicidad exigida por la norma y gestionando los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.
10. Adelantar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con el SG-SST, garantizando el uso eficiente y transparente de los fondos.
11. Elaborar el Plan de Capacitación e Intervención Anual de SST, derivado de las necesidades identificadas en el Instituto y requeridas por la legislación, asegurando su aprobación y firma por la Dirección, atendiendo al conducto regular.
12. Alimentar debida y oportunamente el reporte de acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoría interna y del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, garantizando su implementación efectiva.
13. Desarrollar las actividades y tareas relacionadas con el plan de emergencias, asegurando la preparación y respuesta adecuada ante situaciones de riesgo.
14. Proyectar los informes solicitados al interior y exterior del Instituto, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas, asegurando la veracidad y oportunidad de la información.
15. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo, conforme a las normas vigentes, garantizando su adecuación y legalidad.
16. Ejecutar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado (SGI), dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) • Implementación del Sistema de Gestión de la SST • Análisis de riesgos laborales • Gestión de programa de Vigilancia Epidemiológica y Prevención de la Accidentalidad • Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales • Normatividad y procedimientos relacionados con EPS y ARL y otros organismos competentes • Planes y gestión de emergencia
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Salud pública • Medicina • Psicología • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - Estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG – SST).	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
 Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar la evaluación psicológica y la creación de acciones para prevenir factores de riesgo, así como la organización y puesta en marcha de políticas, planes, programas y proyectos enfocados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, siguiendo los protocolos establecidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Formular estrategias de organización, articulación y gestión dirigidas a asegurar el correcto funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos a nivel nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Organizar la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica en la realización de programas dirigidos a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, conforme a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 5. Organizar actividades orientadas a la elaboración de informes, soportes de audiencias y las demás actividades requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 6. Diseñar enfoques que posibiliten el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, cumpliendo con los procedimientos internos. 7. Diseñar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas relativos a la coordinación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en las entidades territoriales bajo la jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normativa y lineamientos internos. 8. Ejecutar actividades de competencias del ICBF y desde su profesión, así como las acciones relacionadas con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos. 9. Establecer estrategias de organización y coordinación en la aplicación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos.

10. Articular la gestión a nivel municipal, de las actividades asociadas a la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF en el territorio, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 11. Ejecutar estrategias orientadas a la organización, implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales. 12. Proponer acciones de organización, ejecución y articulación con las entidades municipales del Sector Salud, en lo relacionado a estrategias orientadas a promover la salud de los beneficiarios de los servicios ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Ejecutar actividades de acompañamiento a la implementación del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 14. Gestionar las actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 15. Gestionar la valoración psicológica de niños, niñas, adolescentes y sus familias, así como la generación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgos, atendiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
 Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Guiar la evaluación del entorno familiar y el diseño de acciones preventivas ante factores de riesgo, además de la planificación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos enfocados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, siguiendo los protocolos establecidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias de organización, articulación y gestión dirigidas a asegurar el correcto funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos a nivel nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Organizar la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Guiar la asistencia técnica en la ejecución de los programas dirigidos a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, conforme a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Organizar actividades orientadas a la generación de informes, soportes de audiencias y las demás actividades requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 5. Ejecutar actividades de competencias del ICBF y desde su profesión las acciones relacionadas con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos. 6. Diseñar enfoques que posibiliten la realización de los seguimientos a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, cumpliendo con los procedimientos internos 7. Diseñar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas relativos a la coordinación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en las entidades territoriales bajo la jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normativa y lineamientos internos. 8. Establecer estrategias de organización y coordinación en la aplicación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 9. Organizar actividades de acompañamiento en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, siguiendo la normativa vigente y los lineamientos internos. 10. Articular la gestión a nivel municipal, de las actividades asociadas a la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF en el territorio, así como el seguimiento a la

ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 11. Ejecutar estrategias orientadas a la organización, implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales. 12. Proponer acciones de organización, ejecución y articulación con las entidades municipales del Sector Salud, en lo relacionado a estrategias orientadas a promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios ICBF, teniendo en cuenta los protocolos organizacionales. 13. Organizar tareas destinadas a la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, conforme a los lineamientos internos. 14. Ejecutar actividades de acompañamiento en la implementación del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 15. Evaluar el entorno familiar de donde proviene el o la adolescente, teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, así como la generación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgos, atendiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 16. Gestionar las actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
 Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Dirigir la evaluación y seguimiento nutricional, así como el diseño de acciones preventivas ante factores de riesgo o vulneración de derechos, junto con la planificación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, respetando los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias de organización, articulación y gestión dirigidas a asegurar el correcto funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos a nivel nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Organizar la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Gestionar la asistencia técnica en la realización de programas dirigidos a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, conforme a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Gestionar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Organizar actividades orientadas a la generación de informes, soportes de audiencias y las demás actividades requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 6. Diseñar enfoques que posibiliten la realización del seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, cumpliendo con los procedimientos internos. 7. Organizar actividades de acompañamiento en la conexión del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, siguiendo la normativa vigente y los lineamientos internos. 8. Diseñar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas relativos a la coordinación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en las entidades territoriales bajo la jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normativa y lineamientos internos. 9. Establecer estrategias de organización y coordinación en la aplicación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 10. Guiar la planeación, organización, medición y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general en lo referente

a la prestación del servicio, considerando los procedimientos e instructivos institucionales.	
11. Articular la gestión a nivel municipal, de las actividades asociadas a la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF en el territorio, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.	
12. Ejecutar estrategias orientadas a la organización, implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales.	
13. Organizar tareas destinadas a la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, conforme a los lineamientos internos.	
14. Gestionar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos internos.	
15. Establecer estrategias de colaboración con los entes territoriales que pertenecen al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para gestionar acciones y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.	
16. Proponer acciones de organización, ejecución y articulación con las entidades municipales del Sector Salud, en lo relacionado a estrategias orientadas a promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios ICBF, teniendo en cuenta los protocolos organizacionales.	
17. Estructurar actividades que incluyan la programación y control de la distribución y gestión del suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional para los servicios del ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos.	
18. Ejecutar actividades de acompañamiento en la implementación del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos.	
19. Efectuar la evaluación y monitoreo nutricional de adolescentes y sus familias, así como la identificación de situaciones de riesgo o vulneración de sus derechos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
20. Evaluar el entorno familiar de donde proviene el o la adolescente, teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, así como la generación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgos, atendiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.	
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar

- Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Centro Zonal
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades orientadas a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, encaminadas a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, teniendo en cuenta la normativa vigente, los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Formular estrategias de organización, articulación y gestión dirigidas a asegurar el correcto funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos a nivel nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Guiar la asistencia técnica en la realización de programas dirigidos a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, conforme a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Organizar la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Organizar actividades de acompañamiento en la conexión del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, siguiendo la normativa vigente y los lineamientos internos.

6. Diseñar enfoques que posibiliten el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, cumpliendo con los procedimientos internos 7. Diseñar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas relativos a la coordinación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en las entidades territoriales bajo la jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normativa y lineamientos internos. 8. Establecer estrategias de organización y coordinación en la aplicación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 9. Articular la gestión a nivel municipal, de las actividades asociadas a la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF en el territorio, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 10. Ejecutar estrategias orientadas a la organización, implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas de ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales. 11. Organizar tareas destinadas a la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, conforme a los lineamientos internos. 12. Ejecutar actividades de acompañamiento en la implementación del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 13. Ejecutar actividades de competencias del ICBF y desde su profesión, las acciones relacionadas con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos. 14. Ejecutar actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

- Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades orientadas a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, encaminadas a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, teniendo en cuenta la normativa vigente, los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias de organización, articulación y gestión dirigidas a asegurar el correcto funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos a nivel nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Organizar la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Administrar asistencia técnica en la realización de programas dirigidos a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, conforme a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Gestionar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Organizar actividades orientadas a la generación de informes, soportes de audiencias y demás actividades requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 6. Diseñar enfoques que posibiliten la realización del seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, cumpliendo con los procedimientos internos. 7. Diseñar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas relativos al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en las entidades territoriales bajo la jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normativa y lineamientos internos.

8. Articular la gestión a nivel municipal, de las actividades asociadas a la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF en el territorio, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 9. Ejecutar estrategias orientadas a la organización, implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales. 10. Organizar tareas destinadas a la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, conforme a los lineamientos internos. 11. Proponer acciones de organización, ejecución y articulación con las entidades municipales del Sector Salud, en lo relacionado a estrategias orientadas a la promoción de la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios ICBF, teniendo en cuenta los protocolos organizacionales. 12. Ejecutar actividades de acompañamiento en la implementación del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 13. Gestionar actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 14. Evaluar el entorno familiar de donde proviene el o la adolescente, teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, así como la generación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgos, atendiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	- Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Antropología, Artes Liberales - Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
 Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades de soporte o apoyo, orientadas a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, encaminadas a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, teniendo en cuenta la normativa vigente, los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar estrategias de soporte y gestión, orientadas a mantener el buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Organizar actividades de soporte en la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Guiar las acciones de asistencia técnica en la realización de programas dirigidos a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, conforme a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Gestionar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Organizar actividades orientadas a la generación de informes, soportes de audiencias y demás acciones requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 6. Ejecutar actividades de soporte y de competencias del ICBF, las acciones relacionadas con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos. 7. Diseñar enfoques que posibiliten la realización del seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, cumpliendo con los procedimientos internos. 8. Organizar actividades de soporte y apoyo en la conexión del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, siguiendo la normativa vigente y los lineamientos internos. 9. Gestionar estrategias y mecanismos de soporte y apoyo en la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.

10. Establecer estrategias de soporte y apoyo en la aplicación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 11. Guiar la planeación, organización, medición y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general en lo referente a la prestación del servicio, considerando los procedimientos e instructivos institucionales. 12. Articular la gestión a nivel municipal, de las actividades asociadas a la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros, para la operación de los programas que desarrolla el ICBF en el territorio, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 13. Ejecutar estrategias orientadas a la organización, implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales. 14. Organizar tareas de apoyo o soporte en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, conforme a los lineamientos internos. 15. Ejecutar actividades de soporte o apoyo en la implementación del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero

ÁREA FUNCIONAL
Todas las Dependencias de la Dirección General
ROL
Rol: Soporte Financiero
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer acciones que permitan el análisis, planeación, ejecución y control en la asignación financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la identificación, gestión y seguimiento de los indicadores financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la planeación, articulación, organización, ejecución y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Orientar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Proponer acciones en el análisis, planeación, ejecución y control financiero, del presupuesto asignado al desarrollo de planes, programas y proyectos, de responsabilidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables. 4. Proponer actividades en la planeación, programación, ejecución y control, orientado al trámite de recursos y respaldo presupuestal, de acuerdo con las necesidades de contratación de la dependencia, teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales. 5. Orientar planeación, consolidación, revisión, programación y ejecución del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Formular actividades de planeación, organización, programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Definir actividades en análisis, estructuración, reportes y entrega de los informes de ejecución presupuestal, según requerimientos, de acuerdo con los lineamientos internos y en los medios establecidos. 8. Proponer el análisis, identificación y gestión de los indicadores críticos financieros de la dependencia a partir del seguimiento del tablero de control, según lineamientos y procedimientos aplicables del ICBF.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de proyectos: diseño, implementación, monitoreo y evaluación • Técnicas de redacción y presentación de informes y estudios • Gestión Financiera y Presupuestal • Fundamentos de contabilidad y finanzas públicas • Planeación, ejecución y control presupuestal • Gestión y mitigación de riesgos en proyectos. • Contratación Pública • Evaluación y selección de proveedores y contratistas. • Programación y Ejecución del Programa Anual de Caja (PAC) • Análisis y Reporte de Indicadores Financieros
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	23
Número de cargos	28 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 23 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación

ÁREA FUNCIONAL
Todas las Dependencias de la Dirección General
ROL
Rol: Soporte Legal y para la Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones orientadas a la propuesta, optimización, desarrollo y seguimiento a la gestión precontractual y pos contractual, así como la emisión de conceptos jurídicos

y respuestas a derechos de petición que requiera la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigentes y procedimientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la planeación, articulación, organización, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Validar la pertinencia referente al marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas, así como su implementación y seguimiento en la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
3. Orientar la planeación, organización, ejecución y seguimiento a las respuestas de las solicitudes, derechos de petición y tutelas formuladas por los ciudadanos, entidades y entes de control, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Adelantar la elaboración, revisión y validación de los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Definir actividades de planeación, revisión, análisis, respuesta y seguimiento, ante las consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídicos, respecto a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que sean de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente, términos y los procedimientos establecidos.
6. Valorar desde el punto de vista jurídico, a las propuestas de las personas jurídicas para la prestación del servicio requerido, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Efectuar actividades de orientación, análisis, organización, revisión de la información y elaboración de los estudios previos, de los procesos de contratación de personas naturales o jurídicas, que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Desarrollar el análisis, revisión, organización y gestión de los reportes de cumplimiento suministrados por los supervisores de contratos, para la elaboración de las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos del ICBF.
9. Efectuar actividades de articulación y enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Orientar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
11. Adelantar actividades de representación y articulación de los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Orientar el seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Contratación pública - Presupuesto público - Plan anual de adquisiciones - Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación - Normativa Antitrámites y estatuto anticorrupción. - Normatividad de derechos de petición y PQRSD. - Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	3 - (LNR) – (Planta Estructura)		
Dependencia	Despacho Director General		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar propuestas y diseño para la implementación, seguimiento y control de las políticas, programas, proyectos y estrategias de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución, en el marco de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Desarrollar la gestión y seguimiento de las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos. 3. Monitorear la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, según procedimientos establecidos. 4. Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas. 5. Efectuar la organización y gestión para la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector, en

coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Desarrollar la organización, gestión y control a la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin. 7. Proponer, presentar y ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos. 8. Organizar las propuestas y ejecución de investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del ICBF. 9. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General, de acuerdo con las necesidades del ICBF. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Régimen Disciplinario - Derecho Administrativo - Derecho de Familia - Contratación pública - Fundamentos de planeación estratégica institucional - Comunicación estratégica organizacional
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Derecho y afines • Ciencia Política • Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología • Trabajo Social y afines • Antropología • Artes Liberales • Comunicación Social • Periodismo y afines • Medicina • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - () – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar propuestas y diseño para la implementación, seguimiento y control de las políticas, programas, proyectos y estrategias de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución, en el marco de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Ejecutar la implementación y monitoreo de las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos. 3. Desarrollar la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, según procedimientos establecidos. 4. Promover las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas. 5. Desarrollar el trámite y gestión para la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Implementar la formulación, gestión y control a la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin. 7. Proponer, presentar y ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos. 8. Optimizar la gestión y ejecución de investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del ICBF.

9. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General, de acuerdo con las necesidades del ICBF. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Régimen Disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de Familia • Contratación pública • Fundamentos de planeación estratégica institucional • Comunicación estratégica organizacional
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Medicina	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina de Control Interno - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar acciones orientadas a la organización, implementación, seguimiento y control de la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular acciones relacionada para la organización, gestión y desarrollo de la verificación y evaluación del sistema de control Interno en los procesos misionales y/o de apoyo del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
2. Definir propuesta, organización y socialización del Programa Anual de Auditoría del Instituto para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad, conforme a los lineamientos de Control Interno y la normativa vigente
3. Optimizar la organización, ejecución y seguimiento de auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo del ICBF en el marco del sistema integrado de gestión, así como a los planes, programas, proyectos y normatividad, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina, aplicando las técnicas de auditoría y efectuando recomendación de correctivos que sean necesarios, en consonancia con la normativa vigente.
4. Presentar la definición y establecimiento de mecanismos de control, así como realizar la evaluación de los controles definidos para que sean apropiados y mejoren permanentemente, en los procesos y procedimientos de las dependencias tanto misionales como de apoyo, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos, los propósitos organizacionales y la normatividad vigente.
5. Desarrollar la formulación, gestión y seguimiento de políticas para fomentar la formación de una cultura de autocontrol, control gestión de riesgos, entre otros que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos internos, así como desarrollar capacitaciones de acuerdo con las necesidades institucionales y asignación realizada en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Efectuar control a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
7. Organizar las actividades requeridas para la organización y presentación de los informes de seguimiento establecidos por norma interna y externa y presentarlos a las directivas y demás autoridades competentes.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
9. Presentar las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
10. Orientar a las dependencias asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Estructura del Estado - Modelo Estándar de Control Interno - Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG - Normas técnicas de auditoria - Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global - Guía técnica – Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión - Gestión de riesgos - Análisis de información - Régimen disciplinario - Transparencia y anticorrupción - Contratación pública - Gestión financiera y contable
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Sistema de gestión de calidad: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Nutrición y dietética Sistema de gestión ambiental: - Administración	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

• Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y a fines Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional OHSAS • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y a fines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y a fines • Medicina Gestión de la seguridad de la información • Administración • Contaduría Pública • Derecho y a fines • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina de Cooperación y Convenios - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cooperación y Convenios
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover la creación, estructuración, difusión, operación y seguimiento de las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del ICBF, con el fin de lograr una eficiente gestión en la adquisición de recursos técnicos y financieros, teniendo en cuenta la normativa aplicable y las necesidades identificadas al interior de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar la planeación, orientación, implementación y monitoreo de los procesos, iniciativas, alianzas, acuerdos de cooperación y demás asuntos internacionales, con el relacionamiento institucional es e interinstitucional, que sean competencia del ICBF, atendiendo los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Programar iniciativas y estrategias de cooperación con la comunidad internacional, así como el relacionamiento con el sector privado y el tercer sector, orientadas al fortalecimiento y visibilizarían de las políticas, programas y actividades que adelanta el ICBF, en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial. 3. Organizar alianzas entre el ICBF y entidades u organismos internacionales, así como organizaciones empresariales y sin ánimo de lucro nacionales e internacionales, para apoyar el desarrollo de la misión institucional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Gestionar la organización y control al seguimiento y monitoreo de compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proponer la organización, articulación, revisión, seguimiento y control a las respuestas a los requerimientos, peticiones, solicitudes, comunicaciones, entre otros, formulados por instancias internacionales al ICBF, en articulación con las

dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los términos de la normatividad vigente. 6. Orientar la consecución de recursos de cooperación técnica y financiera ante fuentes oficiales y no oficiales de cooperación, de carácter nacional e internacional, para el apoyo y fortalecimiento de los programas y proyectos que adelanta el ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Proyectar propuestas, articulación, desarrollo y revisión de estrategias para difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del ICBF, así como las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en temas de competencia del ICBF, de acuerdo con los protocolos definidos. 8. Orientar la suscripción y formalización de acuerdos entre el ICBF y los cooperantes, según lineamientos institucionales. 9. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Dirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Cooperación nacional e internacional • Metodologías de negociación • Presupuesto Público • comunicación Estratégica • Gerencia de Proyectos • Planeación estratégica • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover acciones que permitan implementar y efectuar el seguimiento de los procesos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, garantizando que los servicios prestados por el ICBF cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular la orientación, implementación y gestión con las dependencias del ICBF en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Establecer orientaciones para la planeación, articulación, ejecución, control y evaluación de las auditorías de calidad (selectivas, periódicas, visitas generales o específicas) realizadas a las Instituciones prestadoras de Servicio Público de Bienestar Familiar, realizando seguimiento a la Norma Técnica, adoptando medidas de control y proponer correctivos inmediatos y realizando seguimiento a los compromisos establecidos en las visitas según criterios técnicos, de acuerdo con las necesidades y en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Desarrollar seguimiento a las actuaciones que realicen los centros zonales y regionales sobre situaciones críticas evidenciadas a través de las acciones de verificación, teniendo en cuenta procedimientos y parámetros técnicos aplicables. 4. Realizar el análisis y presentación de resultados de la evaluación a la calidad de los servicios misionales y la asistencia técnica de los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, y proponer las acciones de mejora a las instancias competentes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la entidad. 5. Impulsar planes, programas, guías, procedimientos, instrumentos, formatos, entre otros, para la verificación de estándares en el aseguramiento de la calidad en el ICBF, manteniéndolos actualizados de manera permanente y brindando la asistencia técnica de los mismos, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF. 6. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional celebre para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del ICBF, que le sean asignados, así como efectuar seguimiento los contratistas encargados de la verificación de estándares, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Analizar la composición y organización documental y de calidad de la información, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, según requerimientos del servicio. 8. Efectuar la implementación y seguimiento el programa de fortalecimiento institucional de aseguramiento de la calidad con las entidades identificadas, siguiendo lineamientos institucionales y técnicos.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad • Procesos de auditoría de gestión y calidad • Plan de aseguramiento de calidad • Redacción de documentos técnicos • Fundamentos de planeación • Técnicas de auditoría
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Nutrición y Dietética • Ciencia política y relaciones internacionales • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Salud Pública • Antropología, Artes Liberales • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Educación	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover acciones que permitan implementar y efectuar el seguimiento de los procesos y procedimientos institucionales y normativos relacionado con personerías jurídicas,

licencias de funcionamiento, reformas estatutarias u otros de su competencia en todas sus etapas (reconocimiento, suspensión, revocatoria, otros), a las instituciones o entidades que presten el servicio público de bienestar familiar, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar procedimientos, lineamientos y efectuar la gestión para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas y/o licencias de funcionamiento de acuerdo con la competencia del ICBF, a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente
2. Monitorear la aplicación y evaluación de los requisitos jurídicos de las entidades que solicitan personerías jurídicas, reformas estatutarias y licencias de funcionamiento de competencia de la Sede de la Dirección Nacional, teniendo en cuenta el marco normativo aplicable.
3. Guiar la revisión y seguimiento de los proyectos de los actos administrativos en los que se decide frente a las solicitudes de otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica o reforma estatutaria, teniendo en cuenta las normas vigentes.
4. Resolver el trámite de los procesos administrativos sancionatorios, a que haya lugar contra las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar frente a los cuales el ICBF tiene competencia, que le hayan sido delegados, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Implementar proyectos, revisión y seguimiento a las áreas misionales, frente al ajuste de los aspectos jurídicos de la competencia de estas, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
6. Guiar a las dependencias del ICBF en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con las normas técnicas vigentes
7. Conformar instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad y procedimientos para el otorgamiento y reconocimiento de personerías jurídicas • Derecho administrativo, • Derecho procesal • Derecho publico • Derecho civil • Normas técnicas de Gestión de Calidad y aseguramiento de calidad • Redacción de documentos técnicos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos jurídicos liderados por la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular planes, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos y la orientación jurídica liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos. 2. Formular recomendaciones jurídicas para fortalecer los programas del ICBF, así como facilitar la unificación de criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas dependencias, de acuerdo con los requerimientos del servicio, siguiendo los lineamientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente. 3. Llevar a cabo la organización y seguimiento al control de legalidad a los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Oficina Jurídica, siguiendo los procedimientos institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Organizar la compilación y actualización de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia relacionada con la competencia del ICBF, con el objetivo de mantener actualizado el marco normativo, y llevar a cabo la socialización correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 5. Guiar la implementación de programas, proyectos y actividades de asesoría jurídica según los objetivos y necesidades institucionales, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 6. Presentar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente. 7. Gestionar la organización, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.

8. Proporcionar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de asuntos jurídicos y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 9. Implementar acciones de enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área. 11. Ejecutar el análisis de los riesgos legales inherentes a los procesos de asesoramiento jurídico que competen al área, según las pautas establecidas. 12. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos de asesoría jurídica que las dependencias del ICBF requieran, según los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Derecho Público • Derecho Procesal • Defensa judicial • Estructura y organización del Estado • Manejo de sistemas de información • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
• Derecho y afines	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Familia
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos relacionados con el Derecho de Familia, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del

ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular planes, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos de Derecho de Familia liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos. 2. Gestionar la emisión de conceptos respecto a derecho de familia que sean solicitados por las dependencias del ICBF y los Defensores de Familia, así como brindar orientación respecto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, de acuerdo con los análisis y estudios jurídicos efectuados, y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Instaurar en segunda instancia, los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación, de adopción y de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de las casas de adopción, siguiendo lo establecido en los procedimientos y normatividad vigente. 4. Gestionar la organización, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente. 5. Instaurar recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los programas del ICBF que atañen directamente a temas de Derecho de Familia, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen, y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Emitir recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente. 7. Organizar lineamientos y protocolos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones Regionales, para las casas de adopción, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 8. Proporcionar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de Derecho de Familia y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 9. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de Derecho de Familia, de acuerdo con las necesidades del área. 10. Ejecutar el análisis de los riesgos legales inherentes a los procesos de control constitucional llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 11. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos de Derecho de Familia necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)	• Derecho de familia • Análisis jurídico

• Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Recogimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento • Resolución de recursos administrativos • Atención de requerimientos de entes de control • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Asesoría Jurídica
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de asesoría jurídica, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular planes, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos y la orientación jurídica liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos. 2. Preparar lineamientos, metodologías y procedimientos relacionados con denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Organizar el análisis y estudio jurídico para proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, de acuerdo con la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF. 4. Verificar legalmente los actos administrativos propuestos para ser firmados por la Dirección General y el Consejo Directivo, conforme a las necesidades institucionales, siguiendo los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 5. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos para la firma de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Gestionar la organización, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente. 7. "Promover la actualización de la normativa, conservado la unidad doctrinaria en la interpretación de las diferentes normas, relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Proporcionar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de asesoría jurídica y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 9. Implementar acciones de enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área. 11. Ejecutar el análisis de los riesgos legales inherentes a los procesos de asesoramiento jurídico que competen al área, según las pautas establecidas. 12. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos de asesoría jurídica que las dependencias del ICBF requieran, según los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Derecho Público • Derecho Procesal • Defensa judicial • Estructura y organización del Estado • Manejo de sistemas de información • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal

	• Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora Jurídica - Rol:
 Representación Judicial

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Representación Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de representación judicial y extrajudicial, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular planes, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos de representación judicial y extrajudicial liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos. 2. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al ICBF para la defensa de los intereses de la Entidad, proyectando las actuaciones que se deriven de la representación realizada, según procedimientos y normatividad vigente. 3. Monitorear los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y llevar a cabo el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Facilitar la orientación y socialización de las políticas y lineamientos de Defensa Judicial de la Entidad tanto en las dependencias de la Dirección General como en las Direcciones Regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas. 5. Evaluar las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el ICBF como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Evaluar el análisis jurídico de las sentencias judiciales, con la finalidad de prevenir el daño antijurídico de la Entidad, así como de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, estableciendo recomendación o acciones a implementar a partir del análisis realizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Gestionar las actividades que le sean asignadas respecto a la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente. 8. Organizar la apropiación de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Gestionar la organización, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.

10. Proporcionar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de representación judicial y extrajudicial y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 11. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área. 12. Ejecutar el análisis de los riesgos legales inherentes a los procesos de representación judicial y extrajudicial llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 13. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos de representación judicial y extrajudicial necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Derecho procesal • Representación legal en procesos judiciales y extrajudiciales • Políticas de defensa judicial • Seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales • sistema de información jurídico administrativo • Análisis jurídico • Pago de sentencias y conciliaciones • Conciliación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Jurisdicción Coactiva
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos de jurisdicción coactiva liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos.
2. Llevar a cabo la organización y seguimiento para mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo, efectuando la socialización requerida, conforme a la normatividad vigente.
3. Ejecutar el procedimiento de cobro administrativo coactivo, surtiendo las etapas desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretando las medidas cautelares y adelantando las gestiones hasta el remate de los bienes embargados, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proceder con el cobro de las obligaciones y/o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado funcionario ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Llevar a cabo el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF según lo prescrito en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable.
6. Monitorear la implementación, funcionamiento y seguimiento de los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Generar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Concertar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera de la Entidad y disposiciones legales aplicables.
9. Gestionar la organización, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
10. Proporcionar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de los procesos de jurisdicción coactiva y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
11. Promover el estudio, análisis y presentación de los informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área.
12. Ejecutar el análisis de los riesgos legales inherentes a los procesos de jurisdicción coactiva llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.

13. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos de jurisdicción coactiva necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho administrativo • Normatividad relacionada con el cobro administrativo coactivo • Medidas cautelares • Remate de bienes embargados • Gestión de cobranzas • Negociación y acuerdos de pago • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas, lineamientos y estrategias de los procesos de control constitucional y estrategias jurídicas, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las funciones del ICBF y al cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular planes, lineamientos y estrategias para la orientación de los procesos de control constitucional liderada por la Oficina Asesora Jurídica, basándose en los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, y conforme a los procedimientos establecidos. 2. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Gestionar estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del ICBF y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
4. Supervisar la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Verificar el seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al ICBF para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área, y la normatividad vigente.
6. Supervisar el análisis y proyección de conceptos bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF, siguiendo los lineamientos institucionales.
7. Guiar la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
8. Orientar la preparación y proyección de respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Gestionar la organización, análisis, revisión y monitoreo de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de entidades de control y el Congreso de la República, y requerimientos en general, para su firma y trámite respectivo, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
10. Proporcionar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General, direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de control constitucional y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
11. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con las necesidades del área.
12. Ejecutar el análisis de los riesgos legales inherentes a los procesos de control constitucional llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
13. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos de control constitucional necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Derecho constitucional • Derecho administrativo • Proyectos de ley relacionados con la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes • Investigación jurídica • Respuesta a demandas judiciales

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Redacción de documentos jurídicos - Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover acciones para la organización, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de comunicación estratégica del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar estrategias y acciones para la formulación, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Comunicaciones del ICBF, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 2. Organizar lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a la los procesos liderados por la Oficina de comunicaciones del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Orientar el diseño e implementación de estrategias de comunicación y el desarrollo de contenidos dirigidos a la comunidad, a los beneficiarios de los programas y a los colaboradores del ICBF, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 4. Orientar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional del ICBF, de acuerdo con las necesidades identificadas y siguiendo las políticas y estrategia institucional. 5. Articular con otras áreas del ICBF que estén involucradas en sus proyectos o trámites relacionados con la Oficina de Comunicaciones, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen y siguiendo procedimientos institucionales. 6. Desarrollar seguimiento y monitoreo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, según la competencia de la Oficina de Comunicaciones, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos.

7. Establecer la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados relacionado con los procesos de comunicación estratégica para el ICBF, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente. 8. Organizar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina de Comunicaciones, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Analizar las estadísticas sobre los recursos ejecutados en el área, para presentar Oficina Asesora de comunicaciones y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros donde la Dirección Administrativa sea Gerente de Proyecto. 10. Propiciar propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas, estrategias, lineamientos de los procesos de comunicación estratégica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Evaluación de impacto de acciones comunicativas • Desarrollo de contenidos de comunicación institucional • Redacción y producción de contenido • Segmentación de audiencias • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Posicionamiento en medios y redes sociales • Relaciones públicas • Redacción de documentos • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Administración • Economía • Publicidad y afines • Ciencia política y relaciones internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Prensa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover acciones para la organización, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de prensa del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a los procesos de prensa liderados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Organizar el diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Direcciones Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del ICBF frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Desarrollar las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF, para fortalecer la imagen institucional, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos. 4. Organizar la producción de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Establecer la promoción, desarrollo y construcción de alianzas estratégicas con los diversos medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF para la formulación de campañas en pro de la misión institucional, atendiendo lineamientos del Jefe de la Oficina y protocolos establecidos. 6. Organizar el acompañamiento a las Direcciones Regionales respecto a los procesos de comunicaciones y prensa liderados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.

7. Guiar a la Dirección General y a los técnicos productores de la información, para el desempeño frente a medios, de acuerdo con la política de comunicaciones establecida en el ICBF. 8. Administrar la consulta, investigación, análisis y actualización respecto a noticias relacionadas al ICBF diariamente e informar a la Dirección, de acuerdo con los lineamiento y procedimientos establecidos. 9. Facilitar las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 10. Organizar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones respecto a los procesos de comunicación interna, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Implementar el seguimiento y monitoreo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, según la competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones especialmente en lo relacionado con comunicación interna, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Estrategias de divulgación y prensa • Relaciones públicas • Comunicación interpersonal • Gestión de medios de comunicación • Protocolo de eventos • Producción de contenido • Marketing • Negociación y alianzas estratégicas • Redacción de documentos • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol:
 Comunicación Interna

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Interna
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover acciones para la organización, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de comunicación interna del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a los procesos de comunicación externa liderados por la Oficina Asesora de comunicaciones del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Supervisar los programas de comunicación interna e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, realizando la articulación correspondiente con las dependencias del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales. 3. Coordinar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales. 4. Organizar el planificación, implementación y evaluación de las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño, de acuerdo con las necesidades del ICBF y siguiendo los procedimientos institucionales. 5. Mantener un análisis continuo del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Implementar la organización, planificación y gestión para el funcionamiento y actualización de información y contenidos en la intranet del ICBF, efectuando la articulación con las dependencias productoras de información, garantizando la actualización para ofrecer a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa para su consulta, de acuerdo con las políticas de comunicación estratégica y siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Estimular la consolidación de la comunicación interna de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 8. Facilitar la orientación comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos del ICBF, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 9. Brindar apoyo técnico y acompañamiento a dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF respecto a las políticas y estrategias de comunicación interna, según los lineamientos establecidos.

10. Analizar las estadísticas sobre los recursos ejecutados por la Oficina de Comunicaciones y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Organizar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones respecto a los procesos de comunicación interna, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 12. Implementar el seguimiento y monitoreo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación, según la competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones especialmente en lo relacionado con comunicación interna, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Programas de comunicación interna • Relaciones públicas • Clima organizacional • Manejo de intranet • Diseño y gestión de página WEB • Programa de salud y seguridad en el trabajo • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Redacción de documentos • Gestión de contenidos y producción de materiales • Campañas de comunicación • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028 Grado 21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol:
 Comunicación Externa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Externa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover acciones para la organización, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de comunicación externa del ICBF, dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y propósitos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a la los procesos de comunicación externa liderados por la Oficina Asesora de comunicaciones del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Organizar y ejecutar estrategias para mejorar la imagen y el posicionamiento del ICBF ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio, entidades estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y en la comunidad en general, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 3. Efectuar orientación comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos del ICBF, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 4. Articular la orientación, gestión, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas, educativas y técnicas que sirven como canal de información, consulta y herramienta de trabajo, entre otros, producidos directamente por el ICBF o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales. 5. Formular la organización, programación y gestión para garantizar la adecuada presencia del ICBF en los diferentes escenarios de relacionamiento con públicos de interés, así como participar en aquellos escenarios que le sean delegados, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias, siguiendo los protocolos de imagen institucional y procedimientos establecidos. 6. Proponer la organización, diseño y gestión para el funcionamiento y actualización de información y contenidos en la página WEB del ICBF, efectuando la articulación con las dependencias productoras de información, garantizando la actualización para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta, en concordancia con la política de comunicaciones y los procedimientos establecidos. 7. Controlar la programación e implementación campañas de promoción y difusión de los diferentes programas y actividades misionales del ICBF para el público externo,

encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 8. Planificar los recursos necesarios para la implementación de las estrategias de comunicación externa, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Monitorear por el buen uso y aplicación de la imagen institucional del ICBF a través de pautas que permitan lograr unidad de imagen corporativa y posicionamiento en las diferentes piezas de comunicación, de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Brindar apoyo técnico y acompañamiento a dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF respecto a las políticas y estrategias de comunicación externa, según los lineamientos establecidos. 11. Analizar las estadísticas sobre los recursos ejecutados por la Oficina Asesora de comunicaciones y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Organizar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de comunicaciones respecto a los procesos de comunicación externa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planificación estratégica de comunicaciones • Posicionamiento de imagen institucional (gestión de marca e imagen corporativa) • Posicionamiento en medios y redes sociales • Relaciones públicas • Gestión de contenidos y producción de materiales • Gestión de eventos y protocolo • Diseño y gestión de página WEB • Campañas de comunicación • Gestión de proveedores • Redacción de documentos • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño • Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina de Gestión Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Gestión Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar apoyo técnico en la implementación y seguimiento de políticas institucionales, planes, programas y proyectos en las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, así como la articulación de estrategias de gestión entre el nivel nacional y regional del Instituto, garantizando la cohesión institucional, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a los protocolos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proveer asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Implementar las actividades de enlace e interlocución de la gestión, fortaleciendo la comunicación entre las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos internos. 3. Asegurar la implementación de las estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto, promoviendo la colaboración efectiva y el flujo de información, de acuerdo los procedimientos internos. 4. Desarrollar las estrategias para el seguimiento y optimización de la gestión y operación regional, garantizando la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales, aplicando las metodologías y herramientas establecidas. 5. Gestionar el seguimiento a los planes y programas suscritos por las Direcciones Regionales, implementando medidas para su mejora, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la efectividad en la gestión. 6. Implementar estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, basándose en los resultados de gestión, promoviendo la mejora continua y la sinergia institucional. 7. Ejecutar los diagnósticos sobre la gestión de las Direcciones Regionales, asegurando la identificación de necesidades y oportunidades de mejora, analizando sus requerimientos y atendiendo los lineamientos del área. 8. Supervisar la emisión de respuestas a los requerimientos y necesidades de las Regionales, colaborando con las dependencias competentes, asegurando oportunidad y completitud conforme a los lineamientos de la Dirección General

9. Brindar la asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales, respetando los parámetros establecidos, asegurando la efectividad y el cumplimiento de los objetivos
10. Producir los informes y estudios solicitados, sobre los temas de competencia de la dependencia, respetando los términos de calidad y oportunidad requeridos, facilitando la claridad y la utilidad de la documentación presentada
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Régimen disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Contratación pública • Fundamentos de planeación • Elementos de la comunicación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Subdirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover acciones que permitan implementar y efectuar el seguimiento de los procesos que se lideran desde la Subdirección General, orientadas al fomento de la articulación institucional en lo que respecta a elementos misionales como el modelo de enfoque diferencial y en general acciones en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral, de acuerdo con los lineamientos institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la articulación, definición, desarrollo y seguimiento de políticas, lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con las competencias de la Subdirección General, para el cumplimiento del objeto misional del ICBF. 2. Plantear la organización, implementación, seguimiento y monitoreo al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Proponer y desarrollar la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al ICBF, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar la articulación de las dependencias del ICBF en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación, de acuerdo con las competencias de la Subdirección General, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar organización, y seguimiento al diseño y evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales, de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente. 6. Promover el diseño, ejecución y monitoreo a los proyectos estratégicos liderados por la Subdirección General orientado al cumplimiento de la misión del ICBF, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Evaluar la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos en la Subdirección General, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación, entidades rectoras y normatividad vigente. 8. Participar en la formulación de políticas del manejo de la información para la toma de decisiones en procura de la garantía de derechos de la niñez acordes con los modelos conceptuales, metodológicos y estadísticos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Adopciones • Servicio y atención al ciudadano • Conocimiento básico del Estado e Institucional • Elementos de la comunicación • Modelo de Enfoque Diferencial • Normatividad de víctimas de conflicto armado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Secretaría General - General

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover la programación, desarrollo y seguimiento, de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión administrativa y financiera liderados por la Secretaría General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento y servicio al ciudadano del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General y la Secretaría General, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Articular las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.

3. Administrar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Organizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
5. Gestionar en el monitoreo de la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Promover el seguimiento a las acciones y actividades de los procesos administrativos y financieros liderados por la Secretaría General del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Verificar los documentos que deba firmar la Secretaría General y la Dirección General que le sean asignados, teniendo en cuenta las competencias de la Entidad, y la normatividad aplicable.
8. Guiar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación respecto al diseño y desarrollo de las políticas, planes y proyectos institucionales relacionados con los procesos administrativos y financieros liderados por la Secretaria General , de acuerdo con las necesidades institucionales, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
9. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información de la Secretaria General, de acuerdo con las necesidades del área.
10. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
11. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos del manejo de la información presupuestal necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normativas y procedimientos en administración de recursos humanos • Administración de Recursos Físicos y Tecnológicos • Gestión Financiera y Presupuestal • Gestión de riesgos financieros y presupuestales • Normativas y procedimientos de contratación pública • Políticas y normativas de atención al ciudadano • Planeación estratégica • Redacción y edición de documentos técnicos y administrativos

	Leyes, regulaciones y políticas que rigen el funcionamiento del ICBF
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, artes liberales - Nutrición y dietética - Educación - Comunicación Social, Periodismo y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
Rol: Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar actividades para la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer la programación, desarrollo y verificación de las actividades para la etapa de juzgamiento de los procesos en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras. 2. Formular los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento. 3. Implementar la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Construir la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 5. Implementar medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. 6. Gestionar la actualización de la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento en las herramientas que dispongan, el Instituto y las disposiciones normativas vigentes. 7. Organizar el proceso de notificación y/o Comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento, de conformidad con la normativa vigente. 8. Notificar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 9. Desarrollar la organización, estructuración y control de los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 10. Gestionar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 11. Gestionar documentos técnicos Conceptos, informes. Y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General. 12. Participar en la implementación y mejora continua del modelo integrado de planeación y gestión del ICBF. 13. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código General Disciplinario • Procedimientos procesales y términos legales aplicables a la actuación disciplinaria • Derecho procesal administrativo y disciplinario • Sustanciación e instrucción de oficio en procesos disciplinarios • Estatuto anticorrupción • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley de Transparencia y Acceso a la Información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal

	• Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover la organización, despliegue y supervisión de las actividades orientadas a la gestión del Talento Humano del ICBF, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Proponer los elementos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Proponer la proyección y ejecución de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 4. Formular estrategias administrativas de operación, para optimizar la gestión del talento humano, de acuerdo con las necesidades del ICBF y siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento y control de la planeación y ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias administrativas y de operación de la gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos. 6. Efectuar propuestas para la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal , así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, conforme a las normas vigentes. 7. Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Sistematizar la información proporcionada por las demás dependencias del ICBF, necesaria para abordar las necesidades del talento humano y facilitar la gestión institucional, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. 9. Analizar la gestión del talento humano en las Direcciones Regionales, efectuando análisis de oportunidades de mejora según los protocolos establecidos por el ICBF. 10. Programar la estructuración, operación y monitoreo de medidas, programas y estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. 11. Guiar acciones y actividades como enlace y asistencia de talento humano en las dependencias y Direcciones Regionales en temas relacionados con temas de liquidación y abono de nómina en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

12. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con las necesidades del área. 13. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a los procesos de desarrollo del talento humano llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 14. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos del desarrollo del talento humano necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Gestión de proyectos • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Normatividad y procedimientos de evaluación de desempeño • Desarrollo organizacional y gestión del cambio • Indicadores de Gestión • Análisis de datos y estadísticas • Normatividad y procedimientos respecto a estudios de modificación de plantas de personal en el sector público • Derecho laboral aplicado en el sector público • Régimen disciplinario
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de desiciones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Registro y Control

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Registro y Control
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover la organización, despliegue y supervisión de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a las acciones de registro y control , teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano en los elementos de registro y control de la planta de empleos del ICBF de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Tramitar los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigente. 3. Ejecutar la control y proyección de los actos administrativos relacionadas con novedades de personal de situaciones administrativas y decisiones administrativas de la sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales (nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas), realizando el registro y seguimiento al cumplimiento oportuno de los actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Elaborar los actos administrativos que dispongan la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del ICBF, para la firma del director General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Orientar la solución de situaciones administrativas y legales, de acuerdo con las necesidades y casos que se presentan en el ICBF, así como en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas a las direcciones Regionales, aplicando las políticas institucionales y la normatividad vigente. 6. Gestionar el procedimiento para la provisión de empleo mediante encargos, de acuerdo con las vacantes disponibles y las necesidades del ICBF, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 7. Monitorear la actualización constante del registro de carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Ejecutar la gestión y seguimiento para mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta vinculados bajo diferentes modalidades, ofreciendo orientación a las Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Generar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes unidades de la Sede de la Dirección General para la celebración de contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
10. Generar las certificaciones laborales requeridas por la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos
11. Preparar la actualización de la aplicación sistematizada de gestión de personal en lo que respecta a la información y a las novedades del personal de la Sede de la Dirección General y registrada por las Direcciones Regionales, así como el registro en SUIP a nivel nacional, de acuerdo con los
12. Brindar soporte técnico en la utilización de los sistemas de información vinculados a las situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, conforme a los lineamientos normativos y requerimientos institucionales.
13. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y las Regionales, asegurando la sistematización de la información básica contenida en estos, en cumplimiento con los requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
14. Monitorear la actualización del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad.
15. Desarrollar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con las necesidades del área.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Proyección de Actos Administrativos • Normatividad, procesos y procedimientos respecto a

	nombramiento, vinculación, retiro, traslado y reubicación de personal. • Normatividad y políticas de personal de Carrera Administrativa • Procesos y procedimientos de encargos y novedades de personal • Normatividad y procedimientos disciplinarios • Gestión presupuestal y financiera • Gestión de archivo de historias laborales • Indicadores de Gestión • Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I			
Requisito de Formación		Requisito de experiencia	
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.		Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.			
EQUIVALENCIA II			
Requisito de Formación		Requisito de experiencia	
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.			
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Nómina y Seguridad Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover la organización, despliegue y supervisión de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete la administración salarial y prestacional de los servidores del ICBF, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano en los elementos de administración de la nómina del talento humano de acuerdo con los resultados de

evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Cumplir la organización, implementación y seguimiento de la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la sede de la Dirección General, así como la programación de trámite de pagos de nómina y planilla de liquidación, realizando la articulación con la Dirección Financiera, asegurando que la liquidación se efectúe oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desarrollar la orientación para la conformación, ejecución y monitoreo del consolidado del informe o reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos del ICBF, enviando la información en los términos establecidos al Fondo Nacional del Ahorro y gestionando las actividades relacionadas con este beneficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Aprobar los descuentos en nómina de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana y la normatividad vigente. 5. Gestionar el registro de las novedades de incapacidad en la nómina de los servidores del ICBF , teniendo en cuentas los procedimientos y lineamientos del institucionales 6. Efectuar seguimiento al consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Preparar la actualización de la aplicación sistematizada de gestión de personal en lo que respecta a la información y a las novedades del personal de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. guiar acciones y actividades como enlace y asistencia de talento humano en las dependencias y Direcciones Regionales en temas relacionados con temas de liquidación y abono de nómina en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Gestionar las solicitudes y consultas de los empleados sobre su compensación, deducciones, prestaciones y demás asuntos relacionados con la nómina sean gestionadas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Intervenir en las auditorías internas con el fin de verificar la precisión y la integridad de los registros de nómina, y ejecutar los planes de mejora pertinentes, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 11. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de nómina, de acuerdo con las necesidades del área. 12. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a los procesos de nómina llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 13. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos de nómina necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Nómina y prestaciones laborales (Administración salarial y prestacional) • Normatividad laboral y seguridad social aplicada al sector publico • Gestión de cesantías • Análisis y control de reportes financieros • Normatividad y procedimientos relacionada con pensiones y bono personal • Registro y control de incapacidades laborales • Indicadores de Gestión • Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de desiciones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Desarrollo de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Desarrollo de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover la organización, despliegue y supervisión de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que

competen a los procesos de desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano en los elementos de desarrollo del talento humano de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar la organización, implementación y seguimiento del Modelo de Gestión Humana por Competencias del ICBF de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.
3. Formular la organización e implementación de los programas de intervención en la cultura organizacional, así como las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente en articulación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, alineados con las políticas institucionales y siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar la organización y desarrollo del Plan de Estímulos e Incentivos Laborales para los servidores públicos, según los procedimientos definidos por el ICBF y la normatividad vigente.
5. Orientar la identificación y consolidación de las necesidades de formación institucional y de bienestar social, conforme a los criterios institucionales y las normativas establecidas.
6. Desarrollar la orientación para la conformación, ejecución y monitoreo del Programa de Capacitación y bienestar social orientado a promover el desarrollo de los servidores públicos la transformación de la cultura organizacional, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Ejecutar la proyección y seguimiento de la implementación del proceso de inducción y reinducción del ICBF, ejecutando actividades relacionadas con la orientación al colaborador en su proceso de integración a la Entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente.
8. guiar acciones y actividades como enlace y asistencia de talento humano en las dependencias y direcciones regionales en temas relacionados con la preparación y ejecución de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Efectuar seguimiento al consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Preparar la actualización de la aplicación sistematizada de gestión de personal en lo que respecta a la información y a las novedades del personal de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Preparar los procedimientos para efectuar la identificación y seguimiento de la asignación de dotación para los servidores públicos que tienen derecho a esta en la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Presentar la reubicación laboral para los funcionarios con capacidad laboral disminuida confirmada dentro del ICBF, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

13. Llevar a cabo acciones para el desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, actividades de promoción, prevención y prevención de riesgos, estrategias de sensibilización y difusión, entre otros, de acuerdo con sus competencias y asignación realizada, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 14. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con las necesidades del área. 15. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a los procesos de desarrollo del talento humano llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 16. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos del desarrollo del talento humano necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Gestión de proyectos • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad y procedimientos respecto a Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar social e incentivos, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Procesos de inducción y reintroducción • Modelo de Gestión Humana por Competencias • Evaluación y desarrollo de competencias laborales • Reubicación laboral y adaptación del entorno laboral • Indicadores de Gestión • Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Administración Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Administración Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover la organización, despliegue y supervisión de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a la administración de la carrera administrativa, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas y estrategias para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano en los elementos de administración de carrera administrativa de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas en el área, en conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Diseñar la conformación y monitoreo del Plan Anual de Vacantes y su presentación al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, según las necesidades del ICBF y la normativa actual. 3. Efectuar la orientación y supervisión de los Comités de Convivencia Laboral establecidos dentro del ICBF, conforme a las políticas establecidas. 4. Supervisar la provisión del talento humano en articulación con las dependencias internas del ICBF y organismos externos pertinentes, conforme a las necesidades del servicio y la normatividad vigente 5. Proponer acciones de implementación y seguimiento de los procesos de convocatoria, en consonancia con los requisitos del cargo a cubrir y conforme a los perfiles predefinidos, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente. 6. Adelantar los procesos de meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, realizando el monitoreo respectivo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Establecer la puesta en marcha y monitoreo del Sistema Propio de Evaluación de Desempeño laboral del ICBF para los funcionarios públicos con garantías de carrera administrativa, efectuando el acompañamiento a los diferentes actores durante todas las etapas de mismo, siguiendo las regulaciones actuales y los protocolos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 8. Analizar la implementación la Sistema Propio de Evaluación de Desempeño laboral del ICBF destinado a los funcionarios públicos con estatus de carrera administrativa,

proponiendo las acciones de intervención y mejora, conforme a la legislación vigente y los protocolos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9. Verificar el ingreso de las novedades del talento humano del ICBF, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP), de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Asistir a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del ICBF, así como, proporcionar seguimiento, capacitación y orientación a las Comisiones de Personal Regionales, según los criterios establecidos con antelación.
11. Ejecutar los trámites necesarios para solicitar la inscripción, actualización y baja del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades pertinentes y conforme a la normativa vigente.
12. guiar acciones y actividades como enlace de talento humano en temas relacionados con administración de carrera con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de administración de carrera, de acuerdo con las necesidades del área.
14. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a los procesos de administración de carrera llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
15. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos de la administración de carrera necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Gestión de proyectos • Gestión de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano (selección, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo) • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público (régimen publico de carrera administrativa) • Plan Anual de Vacantes • Normatividad y procedimientos relacionados con el Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal • Gestión y mediación de conflictos y convivencia laboral • Gestión de la provisión y selección de personal para el sector público

	• Normatividad y procedimientos de evaluación de desempeño • Indicadores de Gestión • Derecho laboral aplicado en el sector público
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administrativa • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Seguridad y Salud en el Trabajo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover la organización, despliegue y supervisión de acciones para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que compete a la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) , teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar en la formulación, actualización implementación y supervisión de los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), así como desarrollar los informes, indicadores y estadísticas de su ejecución, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. "Llevar a cabo las labores y actividades requeridas para la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, conforme a las funciones de su cargo, garantizando su aplicación y observancia de manera permanente, en concordancia con los lineamientos institucionales 3. Efectuar la conformación y proyección del diagnóstico de salud y seguridad en el trabajo, considerando los riesgos psicosociales y prioritarios, según los plazos requeridos por la normativa, así como administrar los resultados para garantizar una

- intervención, control y seguimiento apropiados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar la ejecución y monitoreo del plan de trabajo anual de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), presentando los informes respecto al funcionamiento y resultados a la Alta Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
 5. Realizar el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Capacitación e Intervención en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) basado en las necesidades detectadas en el ICBF, asegurando la aprobación y firma por de la Dirección, atendiendo a los requisitos legales pertinentes.
 6. Efectuar la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica, Prevención de la Accidentalidad, medicina preventiva higiene industrial, según los riesgos prioritarios del ICBF.
 7. Efectuar atención y brindar soluciones a las preguntas y necesidades de los servidores públicos y contratistas sobre los temas concernientes a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del ICBF, teniendo en cuenta la normatividad vigente
 8. Ejecutar las actividades establecidas en el plan de emergencias, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales
 9. Revisar e investigar los incidentes y accidentes laborales, además de las posibles causas de enfermedades laborales, con el objetivo de identificar los correctivos necesarios, de acuerdo a la normatividad vigente
 10. Efectuar afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales - SGRL- en los casos que aplique conforme a la normatividad vigente.
 11. Efectuar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del ICBF, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
 12. Contestar de manera oportuna las solicitudes realizadas por EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez u otros entes competentes, relacionadas con las condiciones laborales de los trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones pertinentes según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
 13. Desarrollar el monitoreo del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos destinados al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 14. Gestionar la verificación de los requisitos en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a los Outsourcing del ICBF, en los casos que aplique, atendiendo a los procedimientos institucionales.
 15. Analizar la correcta contratación de acuerdo con las responsabilidades laborales en el área designada, asegurando la entrega puntual de los productos y servicios necesarios.
 16. Preparar informes que le sean solicitados, tanto para uso interno como externo del ICBF, según los procedimientos e instrucciones recibidas.
 17. Proyectar propuestas de actos administrativos, correspondencia y otros documentos pertinentes al área de trabajo, de acuerdo con la normativa actual.
 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Plan Estratégico de Talento Humano • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad y legislación laboral y de talento humano aplicable en el sector público • Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) • Implementación del Sistema de Gestión de la SST • Análisis de riesgos laborales • Gestión de programa de Vigilancia Epidemiológica y Prevención de la Accidentalidad • Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales • Normatividad y procedimientos relacionados con EPS y ARL y otros organismos competentes • Gestión presupuestal • Planes y gestión de emergencia • Indicadores de Gestión • Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Salud pública • Medicina • Psicología • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - Estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG – SST).	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer la organización, aplicación y supervisión de estrategias, planes, programas y lineamientos de gestión de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Monitorear la organización y articulación para la adecuada prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos y necesidades de las dependencias y atendiendo la asignación de recursos, dando cumplimiento a las políticas institucionales del caso. 3. Efectuar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas de gestión administrativa, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Servir de enlace de gestión administrativa con las dependencias que sean asignadas y que estén involucradas en proyectos o trámites administrativos, siguiendo procedimientos institucionales. 5. Monitorear la articulación y gestión en la organización, solicitud y control de recursos financieros en el marco de la gestión administrativa que sean requeridas para el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Resolver la estructuración, análisis y estudio de estadística, información y/o analítica de datos relacionado con la gestión administrativa, así como generar los reportes que sean requeridos, atendiendo las necesidades de la dependencia y lineamientos establecidos. 7. Implementar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Implementar el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Control de inventarios y suministros de bienes y servicios - Normatividad en adquisición de bienes y servicios - Gestión de infraestructura y vigilancia - Normatividad y gestión de transporte - Normatividad en contratación pública - Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - Indicadores de Gestión - Logística y manejo de servicios generales
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Apoyo Logístico
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar las actividades de propuesta, implementación, actualización y evaluación de las políticas, procedimientos y lineamientos de gestión logística y gestión de

- servicios de apoyo que requiera la entidad, teniendo en cuenta los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad vigente.
2. Implementar la administración, desarrollo, evaluación y control a la implementación de acciones de gestión logística y servicios de apoyo relacionados con mantenimiento locativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, parque automotor, equipos y maquinaria, servicios de aseo y cafetería, eventos, conmutador, vigilancia y seguridad, y demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
 3. Establecer el diseño, organización, implementación y evaluación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
 4. Articular la adecuada prestación de los servicios públicos, controlando todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 5. Proponer las estrategias, procedimientos y lineamientos para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, generando las estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, de acuerdo con los lineamientos institucionales
 6. Presentar propuestas y/o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos de gestión logística y de gestión de servicios de apoyo que requieran las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 7. Planear la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 8. Planificar las actividades correspondientes a la proyección, estructuración, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente.
 9. Orientar a las dependencias del ICBF de la sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales, en las acciones relacionadas con gestión logística, seguros (tanto en la parte técnica como de siniestros), planeación, ejecución y seguimiento de contrato de servicios de apoyo, y en general de los procesos de servicios de apoyo, con el fin de mejorar los procesos administrativos y la respectiva prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
 10. Orientar acciones de seguimiento, control y monitoreo de los procesos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo requeridos por la entidad, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio.

11. Formular el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de gestión logística y gestión de servicios de apoyo, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 12. Validar las respuestas y atención de requerimientos que sean presentados con relación a gestión logísticas y gestión de servicios de apoyo, así como requerimos y necesidades de información en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Gestión logística - Cadena de suministro - Planificación de inventarios - Gestión de transporte - Almacenamiento y distribución de productos y servicios - Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y locativo - Normatividad y elementos de seguridad de instalaciones - Gestión de servicios generales (limpieza, seguridad, gestión de residuos) - Gestión de proveedores - Políticas de seguridad y salud en el trabajo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería civil y a fines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión Documental
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión documental y memoria histórica y gestión de correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar las actividades para el diseño, desarrollo, actualización y evaluación de las políticas, procedimientos y lineamientos de gestión documental, gestión de correspondencia (recibir, radicar, registrar y distribuir correspondencia) y conservación de la memoria histórica, así como la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivos Histórico del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad vigente. 2. Ejecutar los planes para la actualización del inventario de la documentación, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente 3. Proponer el diseño, desarrollo y verificación a la implementación de la Tabla de Retención Documental del ICBF, efectuando las actualizaciones que sean requeridas de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Orientar los criterios de implementación, mejora y seguimiento de administración y gestión documental de archivos electrónicos de acuerdo con los estándares en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Orientar a las dependencias del ICBF de la sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales, en las acciones relacionadas con gestión documental y gestión de correspondencia, con el fin de mejorar los procesos administrativos y la respectiva prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Presentar propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión documental y gestión de correspondencia que requieran las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Validar las respuestas y atención de requerimientos que sean presentados con relación a gestión documental y gestión de correspondencia, así como requerimos y

necesidades de información en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Planear la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Planificar las actividades correspondientes a la proyección, estructuración, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Orientar acciones de control y monitoreo de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia institucional, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 11. Formular el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración • Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. • Procesos y procedimientos de gestión de correspondencia interna y externa • Memoria histórica • Herramientas y software de gestión documental, digitalización y gestión de correspondencia electrónica • Políticas de protección de datos y seguridad de la información • Indicadores de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - Rol:
Infraestructura Inmobiliaria

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Infraestructura Inmobiliaria
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, programas y proyectos de los procesos de infraestructura inmobiliaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo estudios, evaluaciones y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria del ICBF teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 2. Organizar el diseño, organización, implementación y seguimiento de estrategias, políticas, planes y programas relacionados con infraestructura inmobiliaria, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Organizar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del ICBF, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Cumplir la estructuración, ejecución y monitoreo de los procesos de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales. 5. Conceptuar propuestas o proyectos sobre los inmuebles que permitan el mantenimiento, adecuación, conservación y construcción de nuevas sedes, en coordinación con las áreas misionales, dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales. 6. Supervisar los proyectos de infraestructura, presentando los informes de seguimiento y gestión respectivos, de acuerdo con los lineamientos propios del ICBF y normas legales. 7. Formular las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Orientar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos relacionados con infraestructura inmobiliaria, así como de los procesos de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Formular el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de gestión documental y gestión de correspondencia, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 10. Planear la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Planificar las actividades correspondientes a la proyección, estructuración, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente. 12. Orientar acciones de control y monitoreo de los procesos de infraestructura inmobiliaria, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 13. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Adquisición de bienes y servicios • Normatividad relacionada con la propiedad inmobiliaria (zonificación, construcción, usos del suelo) • Gestión de proyectos inmobiliario • Gestión de presupuesto • Conocimientos básicos sobre aspectos técnicos en construcción • Finanzas inmobiliarias • Gestión de instalaciones (mantenimiento preventivo, gestión de contratos de servicios) • Seguridad y Salud en el Trabajo • Manejo de herramientas ofimáticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión de Bienes
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar las actividades de propuestas, ejecución y actualización de las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, con el fin de atender las necesidades que se presenten, en el marco del sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente. 2. Planificar los trámites relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), la verificación de la veracidad del Registro Único y Control de Bienes del ICBF, e información que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Planear la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que sean requeridos, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, dando cumplimiento a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Planificar las actividades correspondientes a la proyección, estructuración, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Presentar propuestas o proyectos que permitan mejorar y optimizar el desarrollo de las políticas sobre los procesos de gestión de bienes que requieran las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Orientar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información para el manejo y control de bienes del ICBF, así como en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF, y en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales, entre otras acciones que sean requeridas en el marco de la gestión de bienes del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos. 8. Formular informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas), de acuerdo con las solicitudes de la administración, siguiendo los lineamientos establecidos 9. Analizar informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, de acuerdo con las necesidades de la administración, en el marco de los procedimientos establecidos. 10. Gestionar el seguimiento técnico a los planes, programas, proyectos institucionales, metas e indicadores, entre otros, de acuerdo con la periodicidad establecida, siguiendo los procedimientos establecidos. 11. Formular las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el marco de la gestión de bienes, así como presentar a la Dirección Administrativa las necesidades y los recursos que se requieren para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Almacén e inventarios • Adquisición de bienes y servicios • Servicios generales • Términos legales y financieros para la gestión de bienes y arrendamientos • Negociación de contratos • Seguros (propiedad, responsabilidad civil, entre otros) • Presupuesto y gestión financiera • Normatividad de gestión contractual • Normatividad para la adquisición, arrendamientos y aseguramiento de bienes • Normatividad fiscal, ambiental y de seguridad • Negociación y gestión de proveedores • Gestión y evaluación de riesgos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación al usuario y al ciudadano	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Almacén e Inventarios
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión de bienes y almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el diseño, implementación, actualización y evaluación de las estrategias, políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes muebles del ICBF, realizando las presentaciones respectivas a la Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente 2. Proyectar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso, certificando la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional. 4. Ejecutar la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes muebles del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Formular el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos almacén y gestión de bienes, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 6. Articular los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General, tramitando lo pertinente con las Direcciones Regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Orientar acciones de control y monitoreo de los procesos de almacén y gestión de bienes del ICBF, generando alertas tempranas y acciones de mejora que sean requeridas, así como el seguimiento respecto al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio.

8. Orientar a las Direcciones Regionales (y almacenistas asignados a cada uno) y Sede de la Dirección General en el registro y control de bienes muebles, el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF, y en general los procesos de almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Estudiar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los procesos de almacén y manejo de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Promover propuestas de mejoras del sistema de información utilizado por el ICBF respecto a los procesos de almacén y gestión de bienes a la Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades identificadas.
11. Preparar la organización, elaboración, presentación y control de informes sobre el procesos de almacén como el registro y control de bienes muebles, la baja de bienes (donaciones, ventas directas y/o destrucción de elementos) y en general del seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General en torno a la administración de los bienes, de acuerdo con las necesidades establecidas y la normatividad vigente.
12. Planear la elaboración del plan de compras y programar los procesos de selección de los bienes y servicios que requiere el grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Planificar las actividades correspondientes a la proyección, estructuración, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y ejecución de los contratos y convenios inherentes de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Manejo de almacén • Gestión de Inventarios • Adquisición de bienes y servicios • Procesos logísticos y cadena de suministro • manejo de herramientas y software de almacén • Seguros (propiedad, responsabilidad civil, entre otros) • Presupuesto y gestión financiera • Normatividad de gestión contractual • Indicadores de gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Planeación Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, programas y proyectos de los procesos de planeación y gestión financiera competencia de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 2. Administrar la elaboración y actualización de las políticas y lineamientos para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Planificar y presentar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso. 4. Planear la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto, autorizando la ejecución mensual de los mismos y evaluando mensualmente los resultados para determinar las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 5. Articular en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Examinar y producir concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección

Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
7. Supervisar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguientes vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
8. Llevar a cabo el seguimiento, análisis y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión, efectuando los informes que serán requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
9. Controlar el trámite de las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.	
10. Formular las estadísticas sobre los recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del Grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros donde la Dirección Administrativa sea Gerente de Proyecto.	
11. Tramitar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen.	
12. Proyectar los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las necesidades identificadas.	
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Formulación de política pública • Presupuesto público • Planificación, ejecución y seguimiento de proyectos • Planeación estratégica • Análisis de datos y estadísticas • Habilidades de comunicación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación al usuario y al ciudadano	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	1 - (LNR) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Tesorero

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Tesorero
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Administrar la planeación, organización, ejecución y control de los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros del ICBF, para garantizar su óptima utilización con seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por el Instituto, y los lineamientos impartidos por la Dirección General y la Dirección Financiera.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la propuesta y aplicación de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera. 2. Aplicar metodologías que permitan el recaudo y giro de los recursos financieros del ICBF para garantizar la seguridad, oportunidad y óptima administración, registro, control y reporte en las Tesorerías Regionales, Sede Nacional y Nivel Nacional. 3. Elaborar el Plan Financiero, Flujo de Caja y coordinar la programación del PAC de los recursos del ICBF, hacer seguimiento y análisis y emitir recomendaciones para que la Dirección Financiera logre una eficaz gestión. 4. Administrar de forma adecuada los recursos financieros del recaudo y manejo de fondos provenientes de las diferentes fuentes de financiación para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad. 5. Administrar el portafolio de inversiones en coordinación con la Dirección Financiera, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Hacienda aplicando los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad de inversiones para garantizar la rotación del mismo y la rentabilidad de mercado. 6. Establecer los parámetros y supervisar el adecuado manejo de las cajas menores, proponiendo los mecanismos de control en coordinación con el Grupo de Contabilidad, en cumplimiento del marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Evaluar conjuntamente con la Dirección Financiera la oportunidad de la celebración de convenios con entidades financieras, para garantizar la cobertura, prestación de servicios, reciprocidades y beneficios por la administración de los recursos financieros del Instituto.

8. Implementar mecanismos para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad del Instituto, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros. 9. Orientar a las Regionales en la correcta ejecución de los giros bancarios y transferencias y verificar el cumplimiento de los objetivos y normatividad vigente para garantizar el pago de las obligaciones a cargo del Instituto. 10. Administar la evaluación financiera, operativa, económica y evaluación de impacto de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera. 11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen. 12. Presentar los informes de ejecución y gestión de los recursos de tesorería, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas. 13. Controlar la presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas de la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Fundamentos de planeación • Políticas, normas y regulaciones financieras aplicables en el sector público • Presupuesto público • Administración de tesorería, manejo de fondos y flujo de caja • Contabilidad pública • Recaudo y Giro de Recursos • Servicio y atención • Gestión de planes financieros • Portafolio de Inversiones • Evaluación financiera • Declaraciones Tributarias
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal

	• Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión financiera, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo de los recursos financieros del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Presentar opciones para la toma de decisiones en materia presupuestal, de tesorería, contable, de recaudo y de planeación financiera, y efectuar su presentación a la a la Dirección Financiera, con base en los resultados de evaluaciones, estudios, políticas y normativa vigente. 3. Desarrollar políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Proponer alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo y cobro de los aportes parafiscales 3% a favor del ICBF y presentar los informes de acuerdo con las normas legales, efectuando seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF. 5. Guiar el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorerías, contables, de planeación financiera y de recaudo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 6. Promover el seguimiento a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Ordenar la emisión de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos financieros para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las

instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Gestionar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Ejecutar preparación y seguimiento para la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 10. Gestionar el seguimiento técnico a la ejecución de planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 11. Guiar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en la información y manejo de los procesos financieros, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 12. Orientar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información financiera a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área. 14. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a la información financiera liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. 15. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos del manejo de la información financiera necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Política fiscal y financiera • Sistemas de información financiera • Normatividad financiera y presupuestal vigente • Análisis financiero y presupuestal • Gestión de tesorería y liquidez, recaudo • Contabilidad pública y normas contables • Evaluación y estudios financieros • Planeación financiera estratégica • Gestión de riesgos financieros • Impacto financiero y económico de proyectos e iniciativas legislativas • Redacción y presentación de informes técnicos • Gestión de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas relacionados con la gestión presupuestal, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo presupuestal del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Guiar la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguientes, en articulación con las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Supervisar el seguimiento financiero del presupuesto del ICBF en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, así como efectuar el análisis permanentemente su comportamiento y proponer de oportunamente los ajustes y correctivos a que haya lugar. 4. Gestionar los informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos. 5. Administrar las modificaciones presupuestales según procedimientos, de acuerdo con las necesidades del ICBF, y siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Organizar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General del ICBF.

7. Implementar la revisión, verificación y conceptualización sobre la viabilidad financiera, en relación con las modificaciones a las apropiaciones iniciales en todos los programas, proyectos y modalidades de los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Analizar el comportamiento de ingreso y el flujo de efectivo, con el fin de proponer las modificaciones al Plan Anual de Caja -PAC- en articulación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Presentar los informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel interno, externo y entes de control, de acuerdo con los plazos y las normas del Presupuesto General de la Nación y los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Guiar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en los temas presupuestales y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
12. Orientar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Supervisar según la competencia del grupo a las metas, planes de acción, indicadores, plan de compras y el plan de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información presupuestal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
15. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
16. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos del manejo de la información presupuestal necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normativas y procedimientos presupuestarios • Elaboración del anteproyecto del presupuesto • Programación financiera • Evaluación de viabilidad financiera de modificaciones presupuestarias • Seguimiento financiero del presupuesto

	• Informes de ejecución presupuestal • Evaluación financiera, operativa y económica de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Contabilidad
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas relacionados con la gestión contable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de políticas contables y tributarias para el ICBF, realizando las presentaciones correspondientes a la Dirección Financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Revisar la organización, procesamiento, análisis, consolidación y presentación de la información y estados contables del ICBF, garantizando que cumpla con las normas de contabilidad de Colombia y dando cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación. 3. Producir los reportes, informes contables y declaraciones tributarias a partir de la información y estados contables u otro insumo contable, requeridos tanto por el ICBF, como entidades externas y entes de control, en los términos establecidos, asegurando la exactitud y calidad de los datos, dando cumplimiento a los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Evaluar los estados financieros del Instituto, identificando aspectos críticos y proponiendo acciones correctivas para asegurar la efectividad, veracidad y calidad de la información contable, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 5. Verificar la elaboración, análisis y seguimiento mensual de conciliaciones bancarias y de otras cuentas contables según sea necesario, efectuando seguimiento los

ajustes necesarios para la mejora continua por parte de las áreas intervinientes, atendiendo a los procedimientos y lineamientos institucionales. - Revisar la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área, conforme a las disposiciones normativas vigentes. - Supervisar la evaluación del cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que ofrecen el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para la autorización de la licencia de operación, y efectuar visitas de seguimiento según lo estipulado en los procedimientos y lineamientos institucionales - Guiar acciones y actividades como enlace y asistencia técnica en los temas contables, tributarios y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. - Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. - Fomentar la elaboración de los escenarios financieros para la toma de decisiones, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas. - Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos contables y tributarios a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área. - Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a los procesos contables y tributarios llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. - Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos de los procesos contables y financieros necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Contabilidad general y contabilidad pública - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) - Normatividad contable y tributaria colombiana - Elaboración y análisis de estados financieros - Conciliaciones bancarias y cuentas contables - Declaraciones tributarias - Legislación fiscal colombiana - Regulaciones de control y fiscalización - Planeación financiera y contable - Técnicas de monitoreo y evaluación

	• Presentación de informes y reportes contables • Identificación y análisis de riesgos contables y tributarios • Gestión de riesgos financieros
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas relacionados con la planeación y seguimiento financiero y de gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo de recursos financieros del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar lineamientos a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción, matriz y monitoreo de riesgos y otros planes institucionales, efectuando su consolidación, así como el diseño e implementación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo de estos, presentando los informes y reportes requeridos, proporcionando recomendaciones para la mejora continua cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 3. Controlar la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Financiera, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Proponer en la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión del ICBF, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos institucionales

5. Orientar los análisis de la información presupuestal contable, de tesorería, de recaudo, necesaria para generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Proponer los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
7. Organizar con los equipos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control y seguimiento de la misma respecto a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos de seguridad de la información emitida por el área, atendiendo a los lineamientos institucionales.
8. Revisar en articulación con otros grupos del área financiera las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Establecer los criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera, atendiendo a la normatividad vigente
10. Proyectar los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Guiar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en los temas de información financiera y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
12. Establecer los ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
13. Tramitar el monitoreo, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección, en concordancia con los lineamientos institucionales.
14. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información financiera a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
15. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a la información financiera liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
16. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos del manejo de la información financiera necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Normatividad financiera • Elaboración y seguimiento de planes de acción y matriz de riesgos • Actualización permanente de procesos y procedimientos financieros • Planificación financiera

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Análisis de información presupuestal, contable y de tesorería - Formulación de criterios financieros para adjudicación de licitaciones - Supervisión y control de proyectos financieros - Análisis y presentación de informes financieros - Análisis de riesgos asociados a la información financiera
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Tesorería
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas relacionados con tesorería, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo de recursos de tesorería del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaría General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Organizar la formulación y orientación de las acciones de administración, cobro y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Estructurar la conformación, consolidación y seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, así

como efectuar el trámite de las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y la atención a los requerimientos recibidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Gestionar la presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas la declaración centralizada de Retención en la Fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Organizar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, así como revisar las conciliaciones bancarias del ICBF y su seguimiento en coordinación con el grupo de contabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 6. Gestionar el análisis y evaluación de los convenios que se celebren con las entidades financieras para el recaudo de los recursos y el maneto de las inversiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Proponer mecanismos de constitución, manejo y legalización de las cajas menores para que se cumpla el marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como efectuar seguimiento de las mismas en lo que compete a su competencia, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 8. Proponer mecanismos para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad del ICBF, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 9. Orientar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Guiar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en la información y manejo de los procesos de tesorería, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales. 11. Orientar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Ejecutar el seguimiento y control del volumen de indicadores por topología de compromiso y los reportes de demora de los documentos de orden de pago y sus respectivos soportes, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 13. Controlar el número de pagos con el número de planillas recibidas y procesadas por cada banco en forma diaria y mensual. 14. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información tesoral a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área. 15. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a la información tesoral liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos

- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Políticas y normativas financieras - Análisis de información financiera - Análisis económicos y financieros - Gestión del recaudo de recursos - Manejo de cajas menores - Conciliación bancaria - Evaluación de proyectos - Evaluación de convenios financieros - Seguimiento de programación y ejecución presupuestaria - Presentación de declaraciones tributarias
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028 Grado 21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Rol: Recaudó

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Recaudó
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas relacionados con los procesos de recaudo, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de la información y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Impulsar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor del ICBF, así como de acciones

- tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales, de acuerdo con las necesidades del ICBF y siguiendo los lineamientos establecidos.
3. Preparar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, realizando la articulación con los demás responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General del ICBF.
 4. Proponer las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
 5. Organizar las actividades de control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones perjudicas, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 6. Monitorear la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 7. Presentar los informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera requeridos a nivel interno, externo y entes de control, de acuerdo con los plazos y las normas del Presupuesto General de la Nación y los procedimientos establecidos por la entidad.
 8. Guiar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en la información y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
 9. Orientar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 10. Plantear ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
 11. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con la información presupuestal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
 12. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
 13. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos del manejo de la información presupuestal necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
 14. Organizar la depuración de conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Contabilidad.
 15. Programar el seguimiento a las transferencias y giros bancarios de los aportes parafiscales y de los pagos de cartera del ICBF, en cumplimiento de las obligaciones definidas por Ley, requisitos legales y normativos.
 16. Organizar la consolidación, procesamiento, registrar y conservar la información de pagos de aportes parafiscales a través de la Planilla Única de Liquidación de Aportes

PILA y los soportes correspondientes a las notas contables, organizado por planilla, correspondiente a los procesos diarios y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, para garantizar el soporte de cada operación que tiene en este Sistema. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Políticas y normativas de recursos financieros • Recaudo y cobro de aportes parafiscales • Presupuesto de ingresos por aportes parafiscales • Evasión y mora en el pago de aportes • Control y cobro oportuno de cartera • Captación de ingresos parafiscales • Proyectos e iniciativas legislativas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028Grado21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Financiero Sede de la Dirección General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas relacionados con los proceso financieros de la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de políticas para la gestión de recaudo, registro de cartera, cobro, fiscalización del aporte parafiscal del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos financieros disponible, realizando la alineación con las políticas de la dirección General, la Secretaria General y la Dirección financiera, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la aplicación de los procesos y procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
3. Desarrollar acciones para mejorar la promoción, recaudación, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor del ICBF, conforme a las necesidades detectadas y la normatividad vigente.
4. Operar firma, expedición, control y seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto que se encuentren los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos, y se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad vigente.
5. Verificar el desarrollo de los flujos proyectados de PAC y efectivo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de pago del ICBF, realizando un monitoreo constante de su ejecución y tomando acciones correctivas cuando sea preciso, atendiendo a los procedimientos y lineamientos institucionales
6. Articular estrategias de control para garantizar la correcta gestión de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General, asegurando así la eficaz administración y uso de los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos institucionales
7. Proponer la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
8. Gestionar los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
9. Participar en la programación de las metas de gestión regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF y efectuar el seguimiento al cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente
10. Supervisar la aplicación de los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Organizar el monitoreo y control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones perjudicas, así como de gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

12. Proyectar y formalizar las declaraciones tributarias bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normativas vigentes y los procedimientos establecidos, asegurando el cumplimiento de los plazos requeridos.
13. Preparar los estados financieros de la Sede de la Dirección General, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional, presentando los análisis requeridos para la generación de acciones de mejora, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Guiar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación en los temas financieros y otros de su competencia, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
15. Producir los reportes, informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización y cartera y otros de su competencia, requeridos tanto por el ICBF, como entidades externas y entes de control, en los términos establecidos, asegurando la exactitud y calidad de los datos, dando cumplimiento a los procedimientos y la normatividad vigente.
16. Orientar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos del ICBF en aspectos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Establecer los ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
18. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
19. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a los procesos financieros llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Elaboración de planes financieros • Normatividad financiera • Políticas de recaudo, registro de cartera y fiscalización • Procedimientos presupuestales y de tesorería • Ejecución de presupuestos • Control de flujos de caja, Manejo de caja y cajas menores • Estrategias de fortalecimiento de recaudo y cobro • Procedimientos de registro y cobranza de cartera • Declaraciones tributarias • Evaluación financiera de proyectos • Gestión de riesgos financieros

	• Presentación de estados financieros • Análisis de riesgos financieros
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Contratación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades relacionadas con la organización, despliegue, supervisión y seguimiento de los procesos contractuales del ICBF en todas sus etapas tanto en la sede de la Dirección General como en las Direcciones Regionales, así como proporcionar orientación jurídica y conceptos jurídico de acuerdo con la necesidad, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar lineamientos y procedimientos jurídicos para adelantar los procesos contractuales en todas las etapas que deben adelantar todas las dependencias del ICBF y Direcciones Regionales, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Monitorear la actualización del manual de contratación y supervisión, según las necesidades del ICBF, siguiendo los procedimientos y en conformidad con la normatividad vigente 3. Administrar los procesos de contratación en todas sus etapas en la sede de la Dirección General, velando por el cumplimiento riguroso de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 4. Guiar jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en todas sus etapas: precontractual, contractual, de ejecución y postcontractual (actualizaciones, adiciones, modificaciones y otras acciones contractuales), velando por el cumplimiento integral de las necesidades de las dependencias del ICBF, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Implementar la vigilancia y control de la custodia de los documentos generados e los procesos de contratación del ICBF en la sede de la Dirección General, así como orientar a las Direcciones Regionales en esta materia, de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.

6. Implementar acciones para el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales en la sede de la Dirección General, así como orientar y articular con las Direcciones Regionales al respecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los términos de la normatividad vigente.
7. Organizar la proyección para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos de los procesos contractuales en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Guiar la organización, implementación y seguimiento de los procesos contractuales en sus diferentes etapas a las dependencias de la sede de la Dirección General y Direcciones territoriales, así como el control de legalidad de los procesos adelantados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Formular conceptos respecto a las situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, siguiendo los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
10. Implementar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras respecto a los procesos contractuales adelantados en la sede de la Dirección General y instruir a las Direcciones Regionales en esta materia, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Verificar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la sede de la Dirección General, según los procedimientos y normatividad vigente.
12. Desarrollar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Contratación en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad y legislación contratación pública colombiana • Elementos de administración pública • Gestión de procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y pos-contractual • Principios legales y jurisprudencia en contratación pública • Redacción y análisis legal • Negociación y conciliación con proveedores • Gestión documental (específicamente lo relacionado con organización, custodia y conservación de procesos contractuales)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Servicios y Atención - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades relacionadas con la organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas de los procesos de atención y servicios al ciudadano del ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de políticas de servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF, realizando las presentaciones correspondientes, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Proponer la proyección de lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF, así como la implementación de acciones que mejoren el servicio y la atención al ciudadano, en el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, los procedimientos y normatividad vigente. 3. Articular el diseño de lineamientos técnicos para la gestión, regulación, supervisión y operación de la correspondencia y el archivo del ICBF en los niveles nacional, regional y zonal del Instituto, en el marco de las políticas y la normatividad vigente. 4. Establecer la organización y revisión para la ejecución de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Planificar métodos para la implementación de la racionalización de trámites en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Organizar los análisis y diagnósticos requeridos para lograr la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Planificar y realizar la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Guiar acciones y actividades como enlace y orientación en lo relacionado con el servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF, a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Aplicar monitoreo técnico a planes, programas, proyectos relacionados con el servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF, así como lo correspondiente para el desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
10. Evaluar las estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
11. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo el proceso de servicio y atención a la ciudadanía para el ICBF a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
12. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a la información de servicio y atención a la ciudadanía liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
13. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos del manejo de la información de servicio y atención a la ciudadanía necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión documental y archivo • Rendición de cuentas y transparencia • Atención al cliente y ciudadanía • Gestión de proyectos públicos • Análisis de datos y estadísticas • Conocimiento de los programas y servicios del ICBF • Atención al cliente • Gestión de quejas y reclamos • Manejo de procesos de registro y documentación • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de tramites • Código de procedimiento administrativo. •

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Servicios y Atención - Rol:
Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades relacionadas con la organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión de calidad para el servicio y la atención en el ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de acciones de gestión de calidad para el servicio al ciudadano del ICBF, realizando las presentaciones correspondientes, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Planificar métodos que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores del ICBF, así como las requeridas para los acercamientos de los servicios de la entidad a la comunidad, según los requerimientos institucionales y dando cumplimiento a la normatividad vigente.

3. Controlar la implementación al interior del ICBF del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, así como la estandarización del modelo de atención del ICBF, según los procedimientos institucionales y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Proponer con las dependencias competentes en la Entidad la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio, efectuando el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Proponer acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
6. Manejar el tratamiento e integración a los datos relacionados con el servicio y la atención para convertirlos en información relevante que involucre conceptos, métodos de trabajo y herramientas útiles para el macroproceso de Servicios y Atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Promover la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que el ICBF genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
8. Articular técnicas y regulación para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
9. Producir la organización, aplicación y monitoreo para la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos.
10. Promover el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con las acciones de gestión de calidad para el servicio y la atención a la ciudadanía para el ICBF a su cargo, de acuerdo con las necesidades del área.
11. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a la información de acciones de gestión de calidad para el servicio y la atención a la ciudadanía para el ICBF liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
12. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos respecto de la gestión de calidad para el servicio y la atención a la ciudadanía para el ICBF, necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de calidad en servicios públicos • Desarrollo y promoción de la cultura de servicio • Estándares de servicio • Medición y análisis de satisfacción del usuario • Promoción de cultura ciudadana y sensibilización

	• Gestión de información y análisis de datos • Gobierno en Línea • Solicitudes de información y atención a órganos de control. • Portafolio de servicios del ICBF • Seguimiento técnico a planes y proyectos • Estatuto del consumidor • Normatividad de racionalización de tramites • Código de procedimiento administrativo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Servicios y Atención - Rol:
Gestión de Canales Centro de Contacto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades relacionadas con la organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas de la gestión de canales del centro de contacto del ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de los canales de centro de contacto del ICBF, realizando las presentaciones correspondientes, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las

necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Organizar métodos que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto del ICBF, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes. - Administrar la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio. - Revisar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto del ICBF, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora, de acuerdo con las necesidades identificadas. - Gestionar la estructuración, consolidación y depuración de información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos. - Articular planes de mejoramiento de los canales de atención y estrategias para la excelencia en la prestación del servicio del Centro de Contacto, de acuerdo con las necesidades de la entidad, y siguiendo los procedimientos establecidos. - Preparar en la implementación de procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y de órganos de control, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes. - Promover el estudio, análisis y presentación de los informes y reportes relacionadas con la gestión de canales de centro de contacto para el ICBF, de acuerdo con las necesidades del área. - Ejecutar el análisis de los riesgos asociados las acciones de gestión de canales de centro de contacto para el ICBF liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. - Generar propuestas o proyectos con el fin de mejorar y optimizar la implementación de los lineamientos respecto a la gestión de canales de centro de contacto para el ICBF, necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Gestión de centros de contacto y canales de atención - Métodos para garantizar calidad y oportunidad en la atención al cliente. - Normatividad de atención y servicio al cliente - Medición de satisfacción del cliente - Normatividad y procedimientos de atención a derechos de petición - Estatuto del consumidor - Normatividad de racionalización de tramites

	• Código de procedimiento administrativo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Abastecimiento - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades relacionadas con la organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión de abastecimiento, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar la formulación de políticas, estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos relacionado con la gestión de abastecimiento, realizando el seguimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades establecidas y los procedimientos vigentes. 2. Formular el Plan Estratégico de Abastecimiento con base en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocados a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General, efectuando el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Diseñar lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del ICBF, de acuerdo a los criterios establecidos y la normatividad vigente. 4. Monitorear la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la Sede Nacional y las Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades establecidas y siguiendo los procedimientos implementados. 5. Guiar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales del ICBF y su ejecución en las direcciones Regionales, según lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Efectuar la inspección en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el ICBF y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Gestionar el proceso de registro, actualización y evaluación de posibles proveedores, contratistas y operadores del ICBF, según lineamientos establecidos.

8. Guiar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según lineamientos establecidos. 9. Controlar la asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Servir de enlace con otras áreas del ICBF que estén involucradas en sus proyectos o trámites del proceso de abastecimiento, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen y siguiendo procedimientos institucionales. 11. Formular el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de Abastecimiento del ICBF, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 12. Realizar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de abastecimiento estratégico • Planificación de adquisiciones • Gestión de proveedores • Investigación de mercados (tendencias y condiciones de mercado) • Normatividad de contratación pública • Gestión de compras • Gestión de eventos institucionales • Análisis de datos y estadísticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Ingeniería Química y afines • Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de
 Compras y Contratación

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
Rol: Plan de Compras y Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades relacionadas con la organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión de abastecimiento relacionado con la administración del plan de compras, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar lineamientos de política, estrategias, directrices, lineamientos, procedimientos respecto a la elaboración, consolidación y seguimiento del plan anual de adquisiciones en relación a los procesos de abastecimiento en las dependencias del ICBF, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades identificadas, efectuando la difusión y socialización correspondiente, según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Orientar las actividades de elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Diseñar la proyección, implementación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, efectuando la identificación de necesidades de las dependencias del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dando cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente. 4. Guiar a los líderes de procesos y en general a las dependencias del ICBF en los procesos de formulación del Plan Anual de Contratación, de acuerdo con las necesidades del ICBF, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Supervisar que los líderes de procesos y gerentes de recursos revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Articular la validación del Plan Anual de Adquisiciones en articulación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y en conjunto con las dependencias de la sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, siguiendo los procedimientos establecidos, y la normatividad vigente. 7. Organizar la gestión y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación, así como preparar la versión definitiva para la presentación a la Dirección General de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del ICBF. 8. Analizar la verificación y control respecto a la actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias de la Sede de la Dirección

General y Direcciones Regionales, de acuerdo con los términos establecidos en los procedimientos y la normatividad vigente. 9. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisición, presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF, según los lineamientos establecidos. 10. Presentar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado, de acuerdo con los términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente. 11. Proporcionar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada del ICBF, como soporte al informe de Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República y en general informes y reportes de entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Formular el estudio, organización, análisis y presentación de las estadísticas sobre los, bienes, servicios, contratos y recursos ejecutados en el marco de los procesos de Abastecimiento del ICBF, así como identificar las necesidades que contribuyan a la conformación del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Normatividad en contratación estatal • Plan anual de adquisiciones y plan de compras • Gestión de proyectos • Planeación estratégica • Analista de datos y estadísticas • Gestión de adquisiciones de bienes y servicios • Gestión de proveedores • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol:
 Instrucción

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar el diseño, aplicación y seguimiento de las acciones para la función disciplinaria en etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio, el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar la organización y seguimiento de las actividades de sustanciación, en la etapa de instrucción desde la identificación del hecho hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, dando cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia 2. Conformar los autos de sustanciación e interlocutorios en la etapa de instrucción, que corresponda, de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 3. Proyectar los autos de formulación de pliego de cargos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 4. Estudiar las quejas recibidas por reparto, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del ICBF, proyectando en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, y notificando que los usuarios estén informados sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Implementar la práctica de pruebas (documentales, testimoniales o digitales, entre otros) en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, efectuando la consolidación del expediente, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Revisar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, nulidades y recursos), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Postular medidas de prevención, programas y estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, a la Secretaría General y a la Dirección de Gestión Humana, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario. 8. Informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 9. Implementar organización y actualización de la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el ICBF, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

10. Articular el proceso de notificación y/o comunicación de las decisiones que se adopten de los procesos en etapa de instrucción, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Revisar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios. 12. Controlar la custodia y actualización de los bases de datos, los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción, que le hayan sido asignados por reparto, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 13. Proyectar el desarrollo y verificación de las respuestas de las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos, denuncias y/o tutelas interpuestas por la ciudadanía, así como la atención de requerimientos, peticiones e informes internos, de los organismos judiciales y de control y grupos de interés, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 14. Trasladar a la oficina competente en rol de juzgamiento los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Formular documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario, requeridos internamente o por los entes de control, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código General Disciplinario • Procedimientos procesales y términos legales aplicables a la actuación disciplinaria • Derecho procesal administrativo y disciplinario • Sustanciación e instrucción de oficio en procesos disciplinarios • Estatuto anticorrupción • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley de Transparencia y Acceso a la Información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover la organización, articulación, organización, despliegue y supervisión de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar la planeación, articulación, organización, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Formular los lineamientos técnicos en la elaboración de política, de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área. 3. Proponer la planeación, organización y desarrollo de las iniciativas y estrategias de gestión del Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido. 4. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación, articulación, organización, implementación y seguimiento de políticas, programas, proyectos y procesos, para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Efectuar actividades de diseño, organización e implementación de herramientas necesarias para el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 7. Proponer actividades de planeación, consolidación, organización, optimización y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad. 8. Efectuar actividades de articulación y enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Gestión del riesgo • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público • Gestión del conocimiento e innovación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
Rol: Estadística y Gestión de la Información
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover la organización, articulación, organización, despliegue y supervisión del Modelo de Gestión y Rutas de Información, así como la organización y análisis de bases de datos e información de las metas sociales y financieras, de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y la misión institucional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar acciones en la formulación, planeación y desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente. 2. Gestionar actividades en el diseño de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, con base en los procesos y procedimientos vigentes. 3. Establecer estrategias para la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Adelantar la orientación, organización, consolidación y suministro de información, así como la construcción de metodologías de afianzamientos y rutas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar la organización, planeación y proyección de análisis de información, a partir del Registro de Beneficiarios de los programas del Instituto y retroalimentar a las direcciones misionales y la Subdirección General del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Gestionar estrategias para la consolidación y análisis de las metas sociales y financieras del Instituto, así como la verificación de la consistencia y analizar la información, según lineamientos establecidos. 7. Gestionar actividades de orientación y organización a la Dirección de Planeación y Control de Gestión, sobre el diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 8. Gestionar actividades de planeación, organización e implementación de la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB, según el sistema de focalización y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desarrollar la estrategia para la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro del ICBF, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Atender las peticiones y consultas que sean de competencia de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Gestión del riesgo • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

	Gestión del conocimiento e innovación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover actividades orientadas a la organización, despliegue, programación, modificación y supervisión de las metas sociales y financieras en la distribución de recursos por territorio, así como el diseño e implementación del sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer actividades de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de la política, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Proponer el diseño, organización y formulación de lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, en la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos. 3. Gestionar actividades de organización, planeación y diseño del sistema integrado de focalización a la población objeto de atención del ICBF, así como la orientación en la implementación y uso en las direcciones misionales y direcciones regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Proponer la organización, programación, modificación, seguimiento y control de las metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Gestionar la consolidación, análisis y entrega de información de las metas sociales y financieras, así como la gestión estadística estratégica, de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos internos. 6. Brindar orientación en planeación, formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión, en el Banco de Proyectos y generar informes relacionados, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes. 7. Adelantar la estructuración del anteproyecto de presupuesto institucional y seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional. 8. Gestionar actividades en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 9. Proponer criterios en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en articulación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos. 10. Elaborar los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Sistema Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público • Gestión del conocimiento e innovación • Manejo de herramientas ofimáticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover lineamientos orientados a la organización, formulación, despliegue y supervisión de planes, programas y proyectos, de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, de acuerdo con la normativa vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer actividades en la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Proponer actividades orientadas a la organización, definición, difusión, implementación y seguimiento de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 3. Gestionar la planeación, organización, diseño e implementación de estrategias orientadas a la promoción de una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión, dirigida a la calidad de los servicios, la sostenibilidad ambiental, el cuidado de los colaboradores y la responsabilidad social del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos. 4. Elaborar estrategias en el análisis, organización, documentación e implementación de la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos internos. 5. Adelantar actividades de revisión, análisis y aprobación de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la asistencia técnica y orientación necesaria en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos internos. 6. Establecer estrategias de planeación, organización y gestión con todas las dependencias, en lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública. 7. Formular estrategias de análisis y propuestas que orienten al mejoramiento de la calidad en los servicios que brinda el Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.

8. Diseñar estrategias de formulación, programación, implementación y seguimiento de la metodología para la gestión de riesgos de procesos en el Instituto, en concordancia con la normatividad vigente y procedimientos internos. 9. Proponer estrategias orientadas al análisis, planeación, diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, enfocados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales. 10. Proyectar estrategia en la formulación de lineamientos, procedimientos y guías del sistema de gestión ambiental, así como su implementación y seguimiento, según normatividad vigente y procedimientos internos. 11. Orientar la organización, elaboración de estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales. 12. Las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Planificación y seguimiento de políticas y programas - Planeación estratégica y organizacional - Sistema Integrado de Gestión - Cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión - Estándares de calidad nacionales e internacionales aplicables - Estrategias de excelencia en gestión pública - Metodologías para la gestión de riesgos - Diseño y reforma de la estructura organizacional - Sistema de gestión ambiental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover estrategias de organización, articulación, diseño y despliegue de herramientas e instrumentos orientados al monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como la contribución a la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan establecer criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer actividades en la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Gestionar la actualización de política institucional de monitoreo y evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Establecer estrategias de articulación, diseño e implementación de herramientas e instrumentos orientados al monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos. 4. Diseñar estrategias y actividades de planeación, organización y orientación a las Direcciones Regionales, sobre la implementación de las herramientas o instrumentos de evaluación y monitoreo de la gestión, de acuerdo con la planeación establecida y procedimientos aplicables. 5. Presentar acciones orientadas a la organización, articulación y ejecución del monitoreo del Tablero de Control de Indicadores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos internos. 6. Implementar actividades orientadas a la consolidación, revisión y análisis de la información necesaria en la preparación y reporte de informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, de acuerdo con los tiempos de ley y la normatividad vigente. 7. Desarrollar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias que favorezcan la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan establecer criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con los objetivos institucionales y lineamientos internos.

8. Proponer estrategias en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de mejoramientos a los programas y servicios que presta el Instituto, a partir de los resultados de las investigaciones, estudios y evaluaciones, teniendo en cuenta procedimiento y lineamientos internos. 9. Formular estrategias y/o mecanismos de planeación, organización, instrumentos y contenidos orientados al proceso de rendición de cuentas del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en coordinación con el sector. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación estratégica y organizacional. • Técnicas de seguimiento y monitoreo de planes y programas. • Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación. • Tableros de Control de Indicadores. • Líneas de investigación y evaluaciones • Métodos de formulación, implementación y seguimiento de planes de mejoramiento • Mecanismos de rendición de cuentas. • Observatorio del Bienestar de la Niñez.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Matemáticas, Estadística y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Información y Tecnología - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Información y Tecnología	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Promover la organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas de los procesos liderados por la Dirección de Información y Tecnología, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir actividades de orientación en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Proponer métodos y/o herramientas en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Conceptuar los parámetros en los seguimientos a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos. 4. Analizar bases de datos, estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 5. Establecer modelos de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, atendiendo lineamientos del área. 6. Articular con las demás dependencias el desarrollo de proyectos y trámites relacionados con la Dirección de Información y Tecnología, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 7. Establecer oportunidades mejora y adopción de nuevas tecnologías, de acuerdo con las necesidades del Instituto y procedimientos internos. 8. Definir los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación estratégica y organizacional. • Análisis de bases de datos, estadísticas e información relevante para la gestión. • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información • Mejora y adopción de nuevas tecnologías. • Procesos de gobierno de TI

	• Uso de sistemas de información y software • Herramientas tecnológicas para la gestión y seguimiento de proyectos tecnológicos. • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover la organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas de los procesos relacionados con los sistemas integrados de información, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias para el diseño e implementación de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, según los objetivos y necesidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Formular políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información, así como su implementación efectiva, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Presentar estrategias en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Estructurar el desarrollo e integración de los sistemas de información, teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia, requerimientos estratégicos y procedimientos internos. 5. Definir estrategias en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Organizar y articular la implementación del componente tecnológico de proyectos, para mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Presentar a las dependencias del Instituto la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 8. Desarrollar actividades en la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Analizar la información en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Planeación estratégica - Plan Estratégico de Tecnologías y Comunicaciones - Normativas y regulaciones vigentes en sistemas de información - Planeación de infraestructura tecnológica - Soporte de sistemas de información - Desarrollo e integración de sistemas de información - Proyectos para mejorar eficiencia y seguridad - Estándares de recolección de información - Administración y consolidación de bases de datos - Sistemas de información y software de gestión administrativa - Herramientas tecnológicas para la administración y gestión de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ingeniería de Sistemas Telemática y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y • afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Información y Tecnología –
 Subdirección de Recursos Tecnológicos - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Promover la organización, despliegue y supervisión de los planes, estrategias y programas de los procesos y gestión de recursos tecnológicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer estrategias para el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, según los objetivos y necesidades, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Conceptuar la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto, que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos internos. 3. Proponer la cultura del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que hagan más eficiente el uso los recursos físicos, humanos y financieros del Instituto, de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos. 4. Efectuar el diseños y cultura de evaluación de los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados del ICBF, de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos. 5. Conceptuar un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 6. Orientar en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 7. Proponer la elaboración de los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Planeación estratégica y organizacional • Plan Estratégico de Tecnología de la Información • Infraestructura tecnológica

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) - Recursos tecnológicos - Aplicativos y herramientas de automatización de oficinas. - Equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos - Uso de sistemas de información y software de gestión administrativa y de monitoreo - Herramientas tecnológicas para la gestión y seguimiento de proyectos tecnológicos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la organización, diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular lineamientos para el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Proponer estrategias, alianzas y mecanismos orientadas a la coordinación y articulación de los agentes e instancias del SNBF, conforme a las normas vigentes y políticas institucionales. 3. Implementar actividades en la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Articular en los niveles territoriales la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento

familiar para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial, conforme con la normatividad vigente y procedimientos internos. - Promover la formación, capacitación e intercambio de experiencias en materia de articulación interinstitucional, con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, según lineamientos establecidos. - Proponer estrategias de articulación con las diferentes dependencias del Instituto, la concurrencia de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención de la población beneficiaria de los servicios del Instituto, conforme con la normatividad vigente y procedimientos internos. - Monitorear la Implementación de las estrategias y mecanismos orientadas al desempeño de la gestión de la Dirección en cuento a los planes, programas y proyectos, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. - Organizar estrategias de organización e implementación de acciones enfocadas en el funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la niñez (OBN), impulsando la gestión del conocimiento y saberes sobre la niñez, en colaboración con el Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN) y conforme a los lineamientos técnicos. - Prepara modelos y criterios de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, conforme con los procedimientos internos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. - Normatividad de infancia y adolescencia - Seguridad alimentaria y nutricional - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Elementos de la comunicación - Gestión de proyectos y programas sociales - Planificación y Gestión Estratégica - Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social - Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública - Gestión financiera y presupuesto

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Organizar actividades de planeación, diseño, desarrollo y seguimiento de programas, proyectos y estrategias, incorporando acciones de participación e inclusión de poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área. 2. Efectuar actividades en la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Proyectar estrategias en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar en los niveles territoriales, para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial. 4. Preparar estrategias en la orientación a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área. 5. Proyectar actividades en el ejercicio de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área y normatividad vigente. 6. Diseñar lineamientos o protocolos para impulsar el trabajo e inclusión en poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

7. Ejecutar las estrategias de implementación de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 8. Presentar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Políticas públicas de infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Determinar actividades de asistencia técnica para la organización, diseño, desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias enfocadas en la articulación de las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel nacional, siguiendo los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias de asistencia técnica al diseño y desarrollo de la políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

2. Adelantar estrategias y mecanismos orientados a la articulación de las instancias y los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el orden nacional, así como el monitoreo y la formulación de alertas tempranas, en aras al cumplimiento de las metas estratégicas, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 3. Proponer estrategias en la implementación y seguimiento de los planes relacionados con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Orientar la ejecución y concertación de mecanismos y herramientas de articulación interinstitucional en el nivel nacional, en pro a la contribución de garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidos por el Instituto, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 5. Gestionar actividades en la orientación a la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos. 6. Evaluar la gestión en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar actividades de acompañamiento al desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos. 8. Implementar lineamientos en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, , de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas. • Normatividad de infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social

	- Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública - Gestión financiera y presupuesto
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, Artes Liberales - Nutrición y Dietética - Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Promover la programación, desarrollo y seguimiento, de los planes, estrategias y programas de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos, planes, programas, instrumentos, normatividad interna, procesos y procedimientos para la ejecución y seguimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar del ICBF, acciones para la optimizar la gestión y el uso eficiente de los recursos disponible, realizando la alineación con las políticas institucionales, así como efectuar el seguimiento y medición de las acciones realizadas, de acuerdo con las necesidades de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Guiar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación respecto al diseño y desarrollo de las políticas, planes y proyectos institucionales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como a los agentes e instancias para el fortalecimiento de la operación, de acuerdo con las necesidades institucionales, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.

3. Operar el diseño y concertación de mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Proporcionar orientación técnica para la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 5. Orientar la articulación del SNBF con instancias o redes territoriales que apoyen la formulación y desarrollo de políticas, planes y programas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Impulsar el desarrollo de estrategias en el ámbito territorial para el fortalecimiento de la participación, el control social y la rendición de cuentas en relación con las políticas públicas de infancia, adolescencia y familias, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Incentivar entre agentes e instancias del nivel territorial el uso de los sistemas de información para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas que contribuyen a la garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, según lineamientos establecidos. 8. Orientar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Organizar el monitoreo y control de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 10. Articular la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Guiar acciones y actividades como enlace, asistencia técnica y orientación respecto al diseño y desarrollo de las políticas, planes y proyectos institucionales relacionados con el SNBF, de acuerdo con las necesidades institucionales, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 12. Promover el estudio, análisis y presentación de los informes y reportes de acuerdo con la información relacionada con el SNBF, de acuerdo con las necesidades del área. 13. Ejecutar el análisis de los riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. 14. Generar propuestas o proyectos orientados a mejorar y optimizar la aplicación de los lineamientos del manejo de la información presupuestal necesarios para las dependencias del ICBF, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)	• Código de la infancia y adolescencia • Diseño, desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint).	• Normatividad de infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar. • Prestación del servicio público de bienestar familiar. • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Elementos de la comunicación • Gestión de proyectos y programas sociales • Planificación y Gestión Estratégica • Estrategias para fomentar la participación ciudadana y el control social • Técnicas para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública • Gestión financiera y presupuesto.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos, orientados al cumplimiento de la política de atención integral a la primera infancia, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer actividades en la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política institucionales, planes, programas y proyectos orientados a la primera infancia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Formular actividades en la planeación, organización y diseño de estrategias en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes, niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Gestionar la implementación de estrategias y herramientas orientadas al seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, metas y procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos.
4. Gestionar actividades o estrategias que permita a la dependencia una articulación directa con otras áreas, con las cuales tengan relación o se encuentran vinculadas con la implementación de proyectos o tramites, de acuerdo con los protocolos internos y procedimientos aplicables.
5. Gestionar la recopilación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF.
6. Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal

	• Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos, para la atención integral a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer actividades de orientación en la planeación, diseño, desarrollo y monitoreo de política institucionales, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Establecer actividades en la planeación, articulación, diseño y formulación de planes, programas y proyectos orientados a la atención de la primera infancia a nivel nacional y regional, según políticas vigentes y lineamientos establecidos. 3. Formular estrategias orientadas al diseño, construcción, socialización e implementación de lineamientos de políticas, técnico-administrativos, manuales operativos, documentos y metodologías, que se deben seguir a nivel nacional y regional, para atender integralmente a la primera infancia y determinar los programas y proyectos pertinentes en articulación con la Comisión Intersectorial y las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Efectuar la articulación y coordinación con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de la primera infancia, que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral, de acuerdo con los procedimientos internos y política intersectorial. 5. Formular acciones o actividades de diseño, planeación e implementación de estrategias orientadas a promover la gestión del conocimiento en primera infancia a nivel nacional y territorial, así como los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Organizar la planeación, diseño e implementación de estrategias que permitan el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto, a la incorporación del sistema educativo, de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Educación Nacional y los lineamientos internos. - Diseñar esquemas de atención para la primera infancia en los ámbitos nacional y regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Presentar actividades que conlleven a la formulación e implementación de metodologías orientadas a la identificación de necesidades de atención integral a la primera infancia, teniendo en cuenta los resultados del monitoreo, el seguimiento, las evaluaciones a los programas, los estudios y las políticas establecidas en los territorios y de acuerdo con los parámetros establecidos. - Proyectar estrategias o actividades de orientación a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y operadores para la atención de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y lactantes, en la implementación de lineamientos de políticas, manuales operativos, y metodología, entre otras, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. - Gestionar acciones que permitan la planeación, definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Efectuar actividades de planeación y organización en el seguimiento a la gestión de las metas planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. - Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Seguridad alimentaria y nutricional - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar estrategias que favorezca la planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política institucionales, planes, programas y proyectos que conlleven a la focalización, el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer actividades de orientación en la planeación, diseño, desarrollo y monitoreo de política institucionales, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Proyectar estrategias para facilitar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 3. Adelantar estrategias de organización y diseño de herramientas conceptuales, metodológicas y directrices de orientación a la operación de los programas del área teniendo en cuenta necesidades detectadas, marcos estratégicos institucionales y políticas públicas relacionadas. 4. Establecer actividades orientadas a la planeación, articulación y diseño de estrategias para la implementación y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Definir estrategias de planeación, análisis, organización y articulación de la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con lineamientos de política establecidos. 6. Proyectar estrategias o actividades de orientación, organización y seguimiento a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, en lo relacionado a la gestión de la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

- Definir actividades de orientación a nivel regional y zonal para la oportuna y efectiva operación y cobertura de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. - Proyectar actividades de planeación, organización y análisis orientados al seguimiento del programa de primera infancia en las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Proyectar actividades orientadas al diseño de metas sociales y financieras, para el desarrollo de la operación de los programas de primera infancia, con base en los lineamientos técnico-administrativos y en coordinación con las regionales y centros zonales. - Generar conceptos técnicos y elementos de juicio en la toma de decisiones relacionada con la operación de los programas y servicios de atención a la primera infancia, a partir de los resultados de la verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos, en articulación con las regionales y centros zonales. - Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Seguridad alimentaria y nutricional - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar la prestación de asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo en la implementación y control de la política de Infancia, planes y programas de Infancia, teniendo en cuenta los planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Gestionar lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de la Infancia y la prevención de su vulneración, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad. 3. Efectuar acciones para el reconocimiento y la promoción de los derechos de la Infancia como protagonistas del desarrollo del Estado, desde el ejercicio de la diferencia, la autonomía, fomentando su inclusión en los ámbitos sociales, económicos, culturales y políticos. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos. 4. Adelantar las acciones para la para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de la infancia y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Implementar el desarrollo de los esquemas de operación de los servicios de la Dirección de Infancia orientados a garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en el marco de la atención. 6. Ejecutar actividades orientadas al desarrollo de estrategias y acciones que promuevan la gestión del conocimiento en temas relacionados con la infancia y que garanticen los derechos, de acuerdo con los lineamientos técnicos, necesidades y políticas establecidas a nivel nacional y territorial. 7. Promover la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que permitan la verificación de la aplicación de los proyectos que gestionen la vinculación de actores públicos y privados para la cualificación de la atención y la ampliación de cobertura en los servicios de la infancia, en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes. 8. Generar actividades de consolidación y análisis de la información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la dirección.

9. Realizar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Educación • Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia

ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar la prestación de asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo en la implementación y control de la política de infancia, teniendo en cuenta planes de gobierno directrices institucionales estudios y evaluación realizada. 2. Efectuar actividades de participación en la realización de estudios, investigaciones y análisis para la identificación de las problemáticas de la infancia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones. 3. Adelantar actividades de implementación, seguimiento y evaluación a la operación del proceso de formación de los agentes educativos, promoviendo la calidad en los programas de la infancia, de acuerdo con los lineamientos internos. 4. Desarrollar campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la infancia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procesos internos. 5. Brindar apoyo técnico a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales, prestadores de los servicios y demás agentes del SNBF, para la ejecución, operación, seguimiento, divulgación y apropiación de los lineamientos técnicos y orientaciones para la atención en el marco de la Ruta Integral de Atenciones para la Infancia. 6. Promover la gestión del conocimiento en infancia, así como el análisis y seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de infancia a nivel nacional, en el marco del Sistema de Gestión de Conocimiento. 7. Participar en el análisis y la documentación de los resultados de las acciones y la operación de los programas de la Dirección, efectuando el aprendizaje en torno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios para la promoción y prevención en temáticas propias de la infancia, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos. 8. Acompañar a las Direcciones Regionales en las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional, atendiendo las solicitudes y procedimientos aplicables. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, en los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Realizar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos que lidera la Dirección de Adolescencia y Juventud, con la participación de actores técnicos y privados para el reconocimiento y la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes como protagonistas del Estado y la prevención de vulneraciones, teniendo en cuenta el enfoque de derechos y diferencial, así como la pertenencia étnica e intercultural.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la implementación y control de la política Institucional, así como, la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Adelantar actividades de apoyo en el diseño de lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes, para la prevención y garantía de sus derechos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Ofrecer asistencia técnica para la puesta en marcha de planes, programas y proyectos a favor de la adolescencia y la juventud, en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la Consejería Presidencial para la Juventud, el sector privado y organismos internacionales, dirigidos a la promoción y protección de los derechos de los adolescentes y jóvenes. 4. Ejecutar estrategias de participación significativa libre y eficaz de los adolescentes y jóvenes en espacios e instancias adoptadas por la Ley 1622 de 2013 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 5. Implementar estrategias para el reconocimiento y la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes como protagonistas del desarrollo del Estado, desde el ejercicio de la diferencia, la autonomía, fomentando su inclusión en los ámbitos sociales, económicos, culturales y políticos. 6. Gestionar acciones orientada al cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes para la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Implementar acciones enfocadas al seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, de la Dirección de Adolescencia y Juventud, en el desarrollo de las estrategias y acciones encaminadas al cumplimiento de los programas y planes institucionales. 8. Realizar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Adolescencia y Juventud. En los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Generar actividades de consolidación y análisis de la información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la dirección. 10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo los procedimientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones

	Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Antropología, artes liberales - Nutrición y dietética - Educación - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar acciones y estrategias que permitan el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo en la implementación y control de la política Institucional, así como, la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar lineamientos técnicos de acuerdo con los resultados de los estudios realizados y las necesidades propias del área, según procedimientos establecidos. 3. Participar en el diseño de metodologías que permitan la identificación de la problemática de los jóvenes y adolescentes en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos.

- Participar en la realización de estudios, investigaciones y análisis para la identificación de las problemáticas de la adolescencia y juventud en las diferentes regiones del país, con miras a priorizar las necesidades urgentes a nivel nacional y regional. - Ejecutar lineamientos técnicos dirigidos a la garantía de los derechos de adolescentes y jóvenes de forma particular a aquellos en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los lineamientos internos. - Ofrecer asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, prestadores de servicios y demás agentes del SNBF, en la implementación, monitoreo, divulgación y adopción de las orientaciones técnicas para la atención en el marco de la operación de los servicios para la adolescencia y la juventud. - Participar en el diseño de los procesos de formación y cualificación de los agentes educativos, asegurando la calidad en los programas de Adolescencia y Juventud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Apoyar el análisis e identificación de mecanismos complementarios que aporten en la generación de insumos sobre adolescencia y juventud en el marco del Sistema de Gestión de Conocimiento. - Realizar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. - Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Seguridad alimentaria y nutricional - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar acciones y estrategias que permitan el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo en la implementación y control de la política Institucional, así como, la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Ejecutar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, en favor de la adolescencia y la juventud que propendan por su formación integral, la consolidación de proyectos de vida, el fortalecimiento de los vínculos familiares y la construcción de capital social, desde el ejercicio de la ciudadanía juvenil. 3. Ejecutar estrategias para la operación de los servicios y modalidades para la atención de la ciudadanía juvenil y el goce de sus derechos, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 4. Efectuar estudios, investigaciones y análisis, para la identificación de la problemática de los jóvenes y adolescentes en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos. 5. Proporcionar soporte técnico a las direcciones regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la divulgación y asimilación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de adolescencia y juventud, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Colaborar en la definición de directrices para los criterios de focalización y los referentes de atención, conceptuales y operativos, que se requieran para la promoción y realización de los derechos de los jóvenes, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 7. Implementar acciones que permitan la garantía y el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de adolescentes y jóvenes en las diferentes modalidades

de atención, así como la vinculación de actores públicos y privados para la atención y la ampliación de cobertura en los programas de adolescencia y juventud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Administrar la información orientada a la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 9. Realizar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Implementar acciones enfocadas al seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, en el desarrollo de las estrategias y acciones encaminadas al cumplimiento de los programas y planes institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Familias y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Formular la planeación, organización, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Formular estrategias orientadas a la planeación, diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, para la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público del Bienestar Familiar, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Establecer la orientación en el análisis, la planeación, el diseño y desarrollo de estrategias para la caracterización de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y procedimientos internos. 4. Presentar criterios de orientación, implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Definir estrategias de orientación, planeación, diseño, implementación y seguimiento de los programas de formación culturales y educativos, con el fin de promover la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Adelantar acciones orientadas a la planeación y ejecución de actividades requeridas en el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos internos. 7. Proyectar estrategias de formulación y organización orientadas al monitoreo y seguimiento a la gestión de la dependencia, en la ejecución de planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 8. Gestionar la recopilación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF.

9. Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Gestionar actividades o estrategias que permita a la dependencia una articulación directa con otras áreas, con las cuales tengan relación o se encuentran vinculadas con la implementación de proyectos o tramites, de acuerdo con los protocolos internos y procedimientos aplicables. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerarquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
Rol: Antropología - Sociología

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar la planificación, organización, diseño, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, enfocados en la atención integral de las familias y las comunidades, así como en la promoción de la inclusión con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Formular estrategias orientadas a la planeación, diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, para la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Proyectar estrategias de planeación, análisis, organización y definición de lineamiento orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Establecer la orientación en el análisis, la planeación, el diseño y desarrollo de estrategias para la caracterización de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y procedimientos internos. 5. Presentar criterios de orientación, implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Definir estrategias de orientación, planeación, diseño, implementación y seguimiento de los programas de formación culturales y educativos para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Adelantar acciones orientadas a la planeación y ejecución de actividades requeridas en el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos internos. 8. Formular estrategias de planeación, organización y apoyo técnico en el desarrollo de acciones que permitan el mejoramiento del servicio público de bienestar familiar y fortalecer la política pública en la atención integral de familias y comunidades, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos. 9. Definir actividades de organización, planeación y desarrollo, orientados a la promoción de la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Presentar acciones de planeación, organización, diseño, desarrollo y seguimiento de planes, programas, proyectos y metas de la Subdirección, así como la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar, dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Formular estrategias orientadas a la planeación, diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, para la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Formular metodologías de identificación de la situación de las familias y comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus

problemáticas, necesidades, posibilidades, recursos y capacidades, según procedimientos establecidos.	
4. Proyectar estrategias de planeación, análisis, organización y definición de lineamiento orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Elaborar propuestas de estrategias orientadas a la orientación técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.	
6. Formular propuestas para la orientación, planeación, diseño e implementación de campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la familia y comunidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.	
7. Concebir alternativas de organización y planeación, orientadas al análisis de los resultados de la operación de las modalidades de atención, con el propósito de diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
8. Efectuar actividades de planeación y organización en el seguimiento a la gestión de las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.	
9. Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal

	• Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Presentar estrategias para la planeación, organización, diseño, desarrollo y seguimiento de planes, programas, proyectos y metas de la Subdirección, encaminadas a la focalización, identificación, acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecido.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Formular estrategias orientadas a la planeación, diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Establecer enfoques orientados a la planeación, diseño e implementación de los esquemas de operación, de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos técnicos y manuales de operación definidos. 4. Promover acciones orientadas a la planeación y formulación de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 5. Promover estrategias de análisis, planeación, definición y seguimiento de acciones orientadas a garantizar el acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Ejecutar las estrategias y acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.

7. Formular estrategias y acciones que permitan el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto. 8. Elaborar propuestas de estrategias de planeación y desarrollo de acciones que posibiliten brindar asistencia técnica y seguimiento a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos. 9. Monitorear las estrategias y acciones concebidas para fortalecer a los actores que intervienen en la implementación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, conforme a los lineamientos establecidos. 10. Crear mecanismos enfocados en la gestión y en el apoyo de las decisiones requeridas a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diversas modalidades de atención, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos. 11. Generar actividades o mecanismos enfocados en el análisis y documentación de los resultados de la operación, con el propósito de generar aprendizajes en torno al diseño y la ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, conforme a los lineamientos institucionales. 13. Las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Nutrición - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer estrategias de planeación, articulación, diseño, desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos de la Dirección de Nutrición, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la planeación, articulación, diseño, desarrollo, seguimiento y monitoreo de políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia en materia del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos. 2. Realizar el acompañamiento técnico en la construcción de políticas públicas con las entidades competentes, en lo relacionado con el Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Desarrollar estrategias para el análisis y organización de la línea técnica en alimentación y nutrición de los programas y proyectos institucionales, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación y la normatividad vigente. 4. Emitir conceptos técnicos para la toma de decisiones que corresponda, a partir de los resultados obtenidos mediante la implementación de metodologías de evaluación, seguimiento y monitoreo definidas de acuerdo con los procesos establecidos. 5. Gestionar estrategias de planeación, organización y análisis en el proceso de diagnóstico de las necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar la planeación, organización, diseño e implementación de estrategias orientadas a investigaciones, programas de formación y capacitación relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, así como el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos. 7. Brindar asistencia técnica en los temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias del nivel nacional, Direcciones Regionales y Centros Zonales, de acuerdo con la necesidad y lineamientos establecidos

8. Orientar en la planeación, organización, implementación y seguimiento de acciones y estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las instancias de articulación competentes. 9. Gestionar el diseño y desarrollo de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición, los cuales serán objeto de referencia a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y procedimientos internos. 10. Guiar en coordinación con las instancias competentes, la orientación a las entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados al Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Orientar el diseño e implementación de estrategias que conlleve a la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 12. Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 13. Implementar estrategias orientadas al análisis, investigación y gestión del conocimiento relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las autoridades competente, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables. 14. Establecer estrategias para el diseño, desarrollo y operación de los programas y proyectos especializados en recuperación nutricional, así como los orientados a la prevención de la malnutrición en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal

	• Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y dietética • Educación • Ingeniería Química y afines • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y afines • Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
Rol: Gestión Técnica en Nutrición
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de asistencia técnica en el diseño, desarrollo, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos en el marco del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la planeación, articulación, diseño, desarrollo, seguimiento y monitoreo de políticas institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia en materia del Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos. 2. Desarrollar estrategias para el análisis y organización de la línea técnica en alimentación y nutrición de los programas y proyectos institucionales, en el marco del Derecho Humano a la Alimentación y la normatividad vigente. 3. Generar conceptos técnicos en los temas de alimentación y nutrición, para la toma de decisiones a que haya lugar, a partir de los resultados obtenidos de la aplicación de mecanismos de seguimiento y monitoreo definidos por la entidad. 4. Orientar en la planeación, organización, implementación y seguimiento de acciones y estrategias de gestión del conocimiento relacionadas con el Derecho Humano a la Alimentación, en coordinación con las instancias de articulación competentes. 5. Brindar orientación técnica a las demás dependencias de la entidad, en la definición de mecanismos de gestión, en temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, según las necesidades y lineamientos establecidos.

6. Adelantar acciones de orientación, organización, formulación, implementación y seguimiento del plan de acompañamiento técnico en los temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias del nivel nacional, Direcciones Regionales y Centros Zonales, de acuerdo con la necesidad y lineamientos establecidos. 7. Gestionar el diseño y desarrollo de herramientas e insumos técnicos en materia de alimentación y nutrición, los cuales serán objeto de referencia a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y procedimientos internos. 8. Gestionar la planeación, diseño e implementación de lineamientos orientados a promover la disminución y prevención de desperdicio de alimentos, en los programas y proyectos que presta el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos institucionales 9. Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Formular lineamientos que promuevan la educación alimentaria y nutricional en el país en coordinación con las demás instituciones competentes, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos vigentes. 11. Establecer estrategias para el diseño, desarrollo y operación de los programas y proyectos especializados en recuperación nutricional, así como los orientados a la prevención de la malnutrición en la entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028 Grado 21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Resolución No. 2071 del 16 de mayo de 2025
 "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de
 la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente
 de Lleras"

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Protección - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y procesos de atención al restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de orientación técnica en el diseño y elaboración de políticas institucionales, además de la planificación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, siguiendo los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Participar en el diseño de la política institucional de protección de los niños, niñas, adolescentes y madres gestantes y en periodo de lactancia, de acuerdo con las necesidades del área. 3. Plantear lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Definir estrategia orientadas a la organización, análisis, diseño e implementación de las políticas públicas de atención a niños, niñas, adolescentes y jóvenes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada, de desastres y de adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes -SRPA-, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidad de la dependencia. 5. Orientar la implementación de políticas, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los ámbitos nacional y territorial, con un enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con los criterios establecidos. 6. Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, grupos internos de trabajo y a las organizaciones del orden nacional y territorial que efectúan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar estrategias orientadas a la participación responsable de todos los actores del Sistema Nacional del Bienestar Familiar, para garantizar el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en el contexto del proceso de restablecimiento de derechos y de los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, conforme a las políticas institucionales. 8. Gestionar actividades dirigidas a la planeación, organización e implementación de acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados

con la protección y el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a los lineamientos establecidos. 9. Efectuar el seguimiento y monitoreo a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales, así como la revisión y validación de propuestas formuladas por las Subdirecciones para el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Participar en las visitas de auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden población en restablecimiento de derechos y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos 11. Generar concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Gestionar actividades enfocadas al seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales. 13. Realizar actividades de intermediario de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 14. Ejecutarlos estándares de calidad, procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la organización y prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta los lineamientos internos. 15. Establecer estrategias de planeación, organización, diseño e implementación de acciones relacionadas con el fomento de la gestión del conocimiento, sobre los temas a cargo de la Dirección de Restablecimiento de Derechos, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familia, de acuerdo con los protocolos y lineamientos internos. 16. Adelantar el seguimiento al registro de la información de los usuarios de las modalidades de atención a cargo de la Dirección, en los sistemas de información definidos por la Entidad, de acuerdo con los instructivos institucionales. 17. Orientar la operación de los programas, convenios y procesos para los servicios y modalidades de atención a cargo de la Dirección de Restablecimiento de Derechos, teniendo en cuenta los lineamientos internos 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Administración • Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
Rol: Coordinación Autoridades Administrativas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, enfocándose en el fortalecimiento y mejora continua de los canales de comunicación y la efectividad de las Defensorías de Familia, con orientación al restablecimiento de derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de orientación técnica en el diseño y elaboración de políticas institucionales, además de la planificación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, siguiendo los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Participar en el fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias del Instituto y las autoridades administrativas para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes y jóvenes del sistema de responsabilidad penal, según los procedimientos establecidos. 3. Adelantar actividades de consolidación y análisis de la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Organizar actividades destinadas a la implementación de los procesos de formación continua y de asistencia técnica práctica, para las autoridades administrativas encargadas de restablecer los derechos de los adolescentes y jóvenes, en colaboración con otras dependencias, según las necesidades y directrices establecidas. - Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas. - Gestionar acciones de seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área. - Implementar estrategias que permitan la difusión y apropiación de la línea técnica por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Gestionar actividades enfocadas al seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales. - Generar tareas orientadas a la formulación, desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. - Ejecutar actividades enfocadas a la organización y consolidación de los insumos, así como en la preparación de respuestas a las solicitudes internas y externas, peticiones y requerimientos relacionados con las responsabilidades de la dirección, conforme a los lineamientos internos y en los tiempos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Sistema Integrado de Gestión - Atención y servicio al ciudadano - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Responsabilidad penal para adolescentes - Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer estrategias de planeación, diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y procesos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, en la Subdirección de Adopciones, atendiendo al marco de la normatividad y lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de acompañamiento en el diseño y elaboración de políticas institucionales, además de la planificación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos enfocados en la protección de derechos y el bienestar de la infancia y adolescencia, siguiendo los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Gestionar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la autorización a organismos acreditados y agencias internacionales que intermedian en adopciones en Colombia, así como la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en el país, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Efectuar estrategias orientadas a la definición e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Adelantar actividades de organización y ejecución del Programa de Adopción tanto a nivel nacional como internacional, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Llevar a cabo funciones de organización, análisis y aprobación, o no aprobación de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Ejecutar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Desarrollar conceptos técnicos sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que median en procesos de adopción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Gestionar tareas orientadas al ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley y lineamientos internos. 11. Implementar acciones orientadas a la ejecución de las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones para la concesión o renovación de la licencia, de acuerdo con la normativa vigente. 12. Realizar el seguimiento de los indicadores y a los Comités Regionales de Adopción, así como a las instituciones autorizadas para desarrollar el proceso de adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Gestionar actividades enfocadas al seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Organizar estrategias de planificación, integración, diseño, ejecución y monitoreo de los planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la atención de adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, garantizando su protección legal e integral, en línea con los criterios técnicos y la normatividad vigente, para proteger los derechos de la población objetivo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de acompañamiento el diseño y elaboración de políticas institucionales, además de la planificación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos enfocados a la protección de derechos y el bienestar de la infancia y adolescencia, siguiendo los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Establecer actividades de organización, cooperación y gestión en la planificación e implementación de políticas de atención para los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Gestionar acciones enfocadas en la definición, actualización e implementación de los lineamientos técnicos, procesos, procedimientos, estándares y programas previstos para asegurar la atención en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, conforme a las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente 4. Participar en el diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Ofrecer asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y demás actores del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SNCRPA) en el desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas dirigidos a la prevención y atención de adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Implementar acciones de acompañamiento en la comprobación del cumplimiento de los estándares de operación establecidos para cada medida y modalidad del Sistema

de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, conforme a las necesidades y directrices establecidas.	
7. Establecer actividades de planeación y articulación con las Direcciones Regionales y la Dirección de Familias y Comunidades, implementando acciones que promuevan la corresponsabilidad de las familias y su comunidad en las políticas y programas destinados a los adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.	
8. Monitorear técnicamente los planes, programas, proyectos e instituciones vinculadas con la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos y considerando la normatividad vigente y los lineamientos del área.	
9. Gestionar actividades enfocadas al seguimiento de la entrega de insumos solicitados para la generación de informes, así como la redacción de los documentos y estudios requeridos, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, siguiendo los lineamientos institucionales.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Economía	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar estrategias de planeación, articulación, diseño, implementación y monitoreo de lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos, para la atención integralmente a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de acompañamiento al diseño y elaboración de políticas institucionales, además de la planificación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos enfocados en la protección de derechos y el bienestar de la infancia y adolescencia, siguiendo los protocolos institucionales y dentro de los tiempos acordados. 2. Generar actividades de organización, colaboración y gestión en la creación e implementación de políticas de protección de niños, niñas y adolescentes afectados por la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de violencia sexual o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, en conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Diseñar estrategias dirigidas a la organización, estructuración y revisión de los lineamientos técnicos, procesos, procedimientos y estándares para la atención y cuidado de niños, niñas y adolescentes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada y de desastres, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Ejecutar acciones de coordinación, análisis y suministro de los insumos solicitados para la elaboración de propuestas e iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Gestionar apoyo técnico a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que proporcionan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes afectados por la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Implementar acciones de planificación y acompañamiento al área de Aseguramiento a la Calidad en la verificación del cumplimiento de los estándares de operación definidos para cada una de las medidas y modalidades de restablecimiento de derechos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar las iniciativas relacionadas con la gestión en genética, pruebas de paternidad o maternidad realizadas con marcadores genéticos de ADN y la Comisión Nacional de Acreditación de Laboratorios de Genética, con el fin de garantizarles a los niños y niñas el derecho a la filiación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables. 8. Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.

9. Implementar estrategias destinadas en la organización, diseño, orientación e implementación de herramientas, metodologías y estrategias para la promoción de la desinstitucionalización, la prevención de la pérdida del cuidado parental, el fortalecimiento familiar, los egresos y reintegros sostenibles y la atención diferencial e interseccional de niños, niñas y adolescentes con vulneración o amenaza de derechos, víctimas del conflicto armado, de desplazamiento o movilidad humana forzada y de desastres, conforme a los lineamientos y procedimientos aplicables.
10. Gestionar acciones de planeación, organización, diseño e implementación de programas, proyectos y estrategias orientadas al desarrollo del modelo de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de violencias basadas en género (VBG), trata de personas, explotación sexual comercial, violencia sexual, violencia física, psicológica, omisión y negligencia, en concordancia con los lineamientos y procedimientos internos.
11. Llevar a cabo acciones la planeación, organización, diseño y ejecución de lineamientos, programas y herramientas para la atención diferencial, especializada e inclusiva de niños, niñas y adolescentes con discapacidad que se encuentren en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, además de supervisar el cumplimiento de los compromisos del ICBF en la Política Pública Nacional de Discapacidad y en la de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, conforme a la normatividad vigente.
12. Adelantar actividades de apoyo en la orientación y gestión en la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional, para el fortalecimiento técnico y financiero de los programas a cargo de la Subdirección, en conjunto con la Oficina de Cooperación y Convenios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Sistema Integrado de Gestión • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Responsabilidad penal para adolescentes • Legislación de Adopciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines • Derecho y afines • Administración • Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Despacho Director Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Despacho Director Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer actividades orientadas a la organización, implementación y seguimiento de los programas y proyectos en la Regionales y Centros Zonales, atendiendo la normatividad vigente, políticas y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones en la ejecución de las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, asegurando su alineación con las directrices establecidas por la Dirección. 2. Llevar a cabo la ejecución de estrategias para el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar familiar, así como el desarrollo del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y otras cuestiones misionales dentro de la jurisdicción de la Regional, en lo que concierne al ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Efectuar acciones de coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con las entidades a nivel departamental y municipal, proporcionando asistencia técnica para su funcionamiento en colaboración directa con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en concordancia con los lineamientos técnicos. 4. Ejecutar actividades de organización y ejecución de las directrices técnicas de los diversos programas implementados por el ICBF en la Regional, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Gestionar acciones de control y monitoreo de la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención, atendiendo a las normas aplicables. 6. Adelantar acciones orientadas a la implementación y seguimiento a los recursos financieros para la operatividad de los programas del ICBF en el territorio, teniendo en cuenta la necesidad y objetivos institucionales. 7. Efectuar de manera eficiente la supervisión de los programas ofrecidos por el ICBF dentro de la jurisdicción Regional, asegurando una gestión efectiva, atendiendo la normatividad vigente de supervisión.

8. Brindar acompañamiento técnico a las autoridades territoriales acerca del servicio público de bienestar familiar, en colaboración con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y en cumplimiento a los lineamientos internos.
9. Implementar acciones de articulación con los entes territoriales y Resguardos Indígenas para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en las competencias del ICBF, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los criterios establecidos.
10. Implementar programas y proyectos que fomenten la inclusión social de poblaciones vulnerables en el ámbito territorial, asegurando la igualdad de oportunidades y el acceso, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Gestionar acciones de orientación sobre las políticas de atención, tanto en la Regional como en los centros zonales, con un enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los criterios establecidos.
12. Desarrollar la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en la jurisdicción de la Regional, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos internos.
13. Cumplir plenamente los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales establecidos por el ICBF, en la proyección de actividades contractuales en sus distintas etapas a cargo de la Dirección Regional, como unidad responsable de ejecutar los recursos financieros.
14. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas técnicas acerca de asuntos bajo la competencia de la Dirección Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
15. Gestionar actividades orientadas a la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Regional y Centros Zonales, conforme a los lineamientos institucionales.
16. Garantizar la supervisión precisa de las acciones llevadas a cabo por la Dirección Regional, en estricto cumplimiento de las normativas vigentes y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
17. Establecer de manera precisa el seguimiento de las metas, planes de acción, indicadores y plan de compras y contratación de la Regional, asegurando un seguimiento efectivo de cada uno.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Régimen disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Contratación pública • Fundamentos de planeación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Aportar su conocimiento y experiencia a la gestión jurídica en la Dirección Regional, asegurando la correcta resolución de los asuntos jurídicos, el cumplimiento de las órdenes judiciales, y la adecuada gestión de los procesos contractuales, garantizando la legalidad y efectividad en las operaciones jurídicas y contractuales del Instituto, contribuyendo a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y al fortalecimiento institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar al instituto sus conocimientos y experiencia en el ámbito jurídico, conceptuando en procura de la resolución del trámite de los asuntos de carácter jurídico en las dependencias del ICBF, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 2. Propender, en el marco de sus competencias y en el ámbito jurídico, por el debido cumplimiento de las órdenes judiciales que sean resorte de la regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar los contenidos de carácter jurídico que den respuesta a las necesidades de la regional en el marco de la generación de reglamentación y normativa interna (actos administrativos entre otros), en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidación y revisión de las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

5. Administrar los mecanismos institucionales dispuestos para la atención y resolución de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional, garantizando la actualización de la información que corresponda a estos conceptos en las bases de datos respectivas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Representar al ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, garantizando la actualización de la información que corresponda al estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la entidad, de acuerdo con las necesidades del ICBF.
7. Responder por las políticas y procedimientos vigentes y correspondientes a la jurisdicción coactiva, impactando sobre las necesidades de cobro directo y expedito de las obligaciones a favor del instituto, según las normas y procedimientos establecidos.
8. Gestionar la evaluación de las necesidades jurídicas de la regional, verificando el control de legalidad de los procesos contractuales que se celebren, en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
9. Gestionar la difusión y correcta aplicación en la Dirección Regional de las normas legales y jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia, con especial atención en los derechos de los niños, niñas y adolescentes, asegurando la observancia de los procedimientos establecidos.
10. Regular la ejecución de los procesos y procedimientos aplicables a la custodia, supervisión y control de los documentos generados en los diversos procesos contractuales del Instituto perfeccionados en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
11. Gestionar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, coordinando las actividades de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y en cumplimiento de la normativa vigente y el Manual de Contratación del Instituto.
12. Desarrollar la propuesta de actos administrativos, para el ejercicio de las facultades excepcionales, imposición de multas y declaratoria de incumplimiento de obligaciones contractuales, verificando su legalidad y presentándolos para la firma del Director Regional de acuerdo con las necesidades de la entidad.
13. Efectuar gestión como usuario coordinador SECOP II de la unidad ejecutora regional, garantizando la correcta ejecución y supervisión de los procedimientos de contratación en alineación con las políticas institucionales.
14. Realizar el control de legalidad de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, garantizando su posterior aprobación por parte del Director Regional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
15. Llevar a cabo las gestiones requeridas para la liquidación de contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, garantizando que se efectúe con base en la documentación proporcionada por el supervisor del contrato y/o convenio, de acuerdo con la normatividad vigente, el Manual de Contratación del Instituto y las directrices de la Dirección de Contratación.
16. Participar en las sesiones del Comité de Asesoría Contractual y monitorizar el cumplimiento de sus funciones en los procesos contractuales, asegurando la adherencia a los estándares y normativas establecidas.

17. Gestionar la expedición de certificaciones de los convenios o contratos liquidados por la Dirección Regional, asegurando que cumplan con los procedimientos y requerimientos establecidos. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Derecho Administrativo y Laboral • Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales • Contratación Pública • Jurisdicción Coactiva • Procedimientos de Denuncias y Reclamaciones • Análisis de documentos legales • Control de legalidad • Resolución de conflictos • Normativa Antitrámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRS.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer actividades orientadas a la planeación, ejecución y seguimiento a la gestión integral del talento humano y la administración de recursos físicos en la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y alineando las prácticas operativas con los objetivos institucionales.
NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la correcta aplicación y el cumplimiento riguroso de las normas establecidas para la administración del talento humano de la Entidad, para la promoción de las prácticas consistentes y conformes con las directrices establecidas.
2. Gestionar la operación y control de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, asegurando su alineación con las normativas y objetivos institucionales.
3. Hacer seguimiento a los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los servidores de la Regional, cumpliendo con las políticas internas y la normativa vigente.
4. Ejecutar la organización y administración de los registros sistematizados de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Ejecutar actividades de desarrollo y supervisión de las acciones inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, así como el control respectivo de liquidaciones y pagos que por los diferentes conceptos se realicen, de conformidad con las normas legales.
6. Verificar los actos y decisiones administrativas en concordancia con las autorizaciones conferidas por la Dirección General en la administración de personal, gestionando la calidad y transparencia del proceso, garantizando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.
7. Gestionar la organización y actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Gestionar acciones de seguimiento a la correcta y oportuna expedición de las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales, así como las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás, de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
9. Ejecutar el proceso de tramitación los actos administrativos de comisiones de servicio dentro del país para los servidores públicos de la Dirección Regional, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos interno.
10. Controlar actividades de planeación, aplicación y control del cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
11. Gestionar la ejecución y control de los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales.
12. Mantener actualizados los inventarios de bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, conciliando regularmente con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas.
13. Organizar el desarrollo y control de actividades orientadas a la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento,

correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos. 14. Proporcionar orientación a las demás dependencias sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas. 15. Definir estrategias para la implementación efectiva de los procedimientos de inducción y reintegración en la Dirección Regional, asegurando una integración continua y efectiva de nuevos y antiguos empleados, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Control de inventarios y suministros de bienes y servicios • Normatividad en adquisición de bienes y servicios • Gestión de infraestructura y vigilancia • Normatividad en contratación pública • Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión • Logística y manejo de servicios generales • Almacenamiento y distribución de productos y servicios • Administración de personal • Nómina y seguridad social • Desarrollo de personal • Gestión documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar actividades de organización, implementación y seguimiento a las actividades estratégicas y operativas relacionadas con el control, gestión y cumplimiento normativo de los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Dirección Regional, asegurando la eficiencia operativa, transparencia en la gestión financiera y cumplimiento riguroso de las normativas vigentes.
NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la organización y control de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de conformidad con las normas vigentes y siguiendo las instrucciones recibidas. 2. Validar la aplicación y el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, asegurando la conformidad y la precisión en los procesos financieros. 3. Poner en práctica la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y específicamente para las chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Implementar actividades orientadas a la depuración periódica de las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, asegurando la integridad y precisión de la información financiera según lineamientos técnicos. 5. Gestionar la información del área, esencial para el desarrollo de la gestión institucional, asegurando la correcta administración y utilización de los recursos según las normas vigentes. 6. Adelantar la elaboración y análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y la rendición de los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, acorde con la normatividad vigente y objetivos institucionales

8. Gestionar estrategias de orientación, organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Ejecutar acciones de diseño e implementación de estrategias y acciones para disminuir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control dirigidas a la agilización y mejora de la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y normas legales establecidos. 10. Organizar el diseño de estrategias e implementación de acciones orientadas a la promoción, agilización, mejora y fiscalización de la gestión de recaudo y cobranza de los aportes parafiscales en la Dirección Regional, en coherencia con la normatividad vigente y procedimientos internos. 11. Monitorear el cumplimiento de las estrategias de cobro jurídico, manteniendo un seguimiento regular de los adeudos existentes, de acuerdo con los procedimientos internos. 12. Gestionar actividades de elaboración y/o aprobación de los informes detallados sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, asegurando la precisión y la integridad de la información presentada, para respaldar la dirección estratégica bajo el cumplimiento normativo vigente. 13. Mantener comunicación efectiva de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollarse actividades conjuntas de recaudo y de cobranza, aplicando la normatividad vigente y procedimientos interno. 14. Llevar a cabo la revisión estratégica y corrección de las anomalías detectadas en los canales de captación de los aportes parafiscales, sugiriendo sanciones pertinentes según sea necesario, manteniendo los lineamientos normativos vigentes 15. Gestionar los procesos para la actualización constante del registro de los aportantes del ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 16. Desarrollar estrategias integrales y de alto impacto para la promoción de las contribuciones parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Política fiscal y financiera • Sistemas de información financiera • Normatividad financiera y presupuestal vigente • Análisis financiero y presupuestal • Gestión de tesorería y liquidez, recaudo • Contabilidad pública y normas contables
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Asistencia Técnica -
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Asistencia Técnica
ROL
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer estrategias de articulación de las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo concerniente a la organización, interacción, implementación, supervisión y seguimiento de políticas, directrices, planes y programas dirigidos a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de forma integral, garantizando su pleno desarrollo en familia y comunidad, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar estrategias de articulación con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo que respecta a la interacción y el desarrollo de políticas, directrices, planes y programas en materia de primera infancia, infancia y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección y sistema de responsabilidad penal para adolescentes, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Formular estrategias y medidas que promuevan la organización, seguimiento y evaluación de la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, así como la organización y ejecución de los servicios de atención, en particular de las Unidades Móviles para la asistencia humanitaria de emergencia, conforme a la normativa vigente y lineamiento internos. 3. Proyectar estrategias de orientación, organización y planificación para las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la identificación de las problemáticas en los distintos programas y proyectos que ofrece el ICBF, así como el desarrollo de acciones dirigidas a la realización de las campañas de prevención de las problemáticas identificadas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General. 4. Ejecutar actividades dirigidas a la organización, enlace de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos. 5. Presentar acciones de orientación técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales, Entidades Territoriales y

Centros de Servicios Judiciales, acerca de los programas y proyectos que ofrece el ICBF; así como en la atención a los servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.

6. Adelantar actividades de organización y orientación a los Centros Zonales, en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según los procedimientos establecidos
7. Gestionar actividades de organización a nivel regional y zonal en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y el monitoreo a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
8. Organizar estrategias de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
9. Garantizar el adecuado y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información diseñados por la Sede Nacional para ese propósito, conforme a los instructivos y procedimientos internos.
10. Proporcionar ayuda técnica y el seguimiento a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas, de acuerdo con los protocolos internos.
11. Establecer la ejecución de acciones de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la identificación de las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y procedimientos internos.
12. Administrar actividades en los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia, así como la vigilancia a la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, conforme a los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.
13. Participar en el avance y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
14. Administrar actividades de planificación y guía en la aplicación de los criterios para la evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones, asegurando que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, así como el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y el envío de informes mensuales a la Subdirección de Adopciones, de acuerdo con los criterios establecidos y procedimientos aplicables.
15. Organizar actividades orientadas a la promoción de la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
16. Realizar la organización en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto

con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 17. Gestionar actividades de asistencia técnica para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal, teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos internos. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1. Gestionar actividades de orientación a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 2. Ejecutar estrategias orientadas a guiar al director regional en el desarrollo de las mesas técnicas de seguridad alimentaria y nutricional, para la creación del Plan de Derecho Humano a la Alimentación en el Departamento, en concordancia con los lineamientos internos y procedimientos aplicables	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales • Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	Específicos • Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	Por nivel • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC:	Requisito de experiencia Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: Psicología • Psicología ROL: Trabajo Social • Sociología, Trabajo Social y afines ROL: Nutrición y Dietética • Nutrición y Dietética ROL: Pedagogía • Educación ROL: Antropología – Sociología • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Asistencia Técnica -
Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Asistencia Técnica
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar estrategias de soporte profesional, en la prestación de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo concerniente a la organización, interacción, desarrollo, monitoreo y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias y medidas que promuevan la organización, seguimiento y evaluación de la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, conforme a la normativa vigente y lineamiento internos. 2. Proporcionar ayuda técnica y el monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas, de acuerdo con los protocolos internos. 3. Administrar actividades en los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia, así como la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, conforme a los objetivos institucionales y procedimientos aplicables 4. Gestionar actividades a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 5. Implementar acciones de articulación y orientación a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables. 6. Organizar estrategias de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.

7. Proyectar estrategias de orientación, organización y planificación para las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis en la identificación de las problemáticas en los distintos programas y proyectos que ofrece el ICBF, así como el desarrollo de acciones dirigidas a la realización de las campañas de prevención de las problemáticas identificadas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General.
8. Garantizar el adecuado y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información diseñados por la Sede Nacional para ese propósito, conforme a los instructivos y procedimientos internos.
9. Proporcionar orientación técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales, Entidades Territoriales y Centros de Servicios Judiciales, acerca de los programas y proyectos que ofrece el ICBF; así como en la atención a los servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
10. Participar en el avance y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
11. Administrar actividades de planificación y asesoramiento en la aplicación de los criterios de evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones, asegurando que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, así como efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar informes mensuales a la Subdirección de Adopciones, de acuerdo con los criterios establecidos y procedimientos aplicables.
12. Ejecutar estrategias orientadas a guiar al director regional en las mesas técnicas de seguridad alimentaria y nutricional, para la creación del Plan de Derecho Humano a la Alimentación en el Departamento, en concordancia con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
13. Gestionar actividades de orientación a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
14. Organizar actividades orientadas a propiciar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
15. Adelantar la organización en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes)	- Código de la infancia y adolescencia - Seguridad alimentaria y nutricional - Alimentos de alto valor nutricional

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

- Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Nutrición y Dietética - Educación - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas
- General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Planeación y Sistemas
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos, garantizando su adecuación y efectividad conforme a las directrices del Director Regional y las necesidades de la Regional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos, contribuyendo a su mejora continua y asegurando su adecuación a las necesidades de la Regional y las directrices del Director Regional. 2. Orientar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, garantizando el cumplimiento de los criterios establecidos por la Dirección General. 3. Consolidar la información asociada a la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional, verificando su cumplimiento con los lineamientos establecidos. 4. Implementar acciones de organización, formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento derivadas de las visitas de la Contraloría General de la

- República, verificando el cumplimiento de las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
5. Proponer estrategias a nivel regional y en los Centros Zonales, en la implementación de las políticas, estrategias y metodologías para la ejecución, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, alineadas con las directrices establecidas por la Dirección General de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
 6. Controlar la correcta aplicación de los macro procesos, procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las dependencias de la Dirección Regional y en los Centros Zonales, incentivando y preservando la interrelación entre ellos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
 7. Establecer una cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional, integrando y optimizando sus procesos, de acuerdo con las disposiciones vigentes
 8. Supervisar la implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, promoviendo su adecuado cumplimiento, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
 9. Ejecutar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General, asegurando su implementación efectiva y eficiente.
 10. Supervisar la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las auditorías, garantizando la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en el ámbito regional y zonal, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
 11. Promover la implementación y actualización de los sistemas de información establecidos por el ICBF, facilitando el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida
 12. Controlar los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos.
 13. Diseñar el anteproyecto de presupuesto de la Regional con criterios establecidos, en concordancia con el proceso de planeación y programación presupuestal del nivel Nacional
 14. Optimizar el establecimiento de los procesos y actividades que permitan la coordinación entre la Dirección Regional y la Dirección General, siguiendo las disposiciones administrativas y normativas nacionales e institucionales para la asignación de presupuesto.
 15. Programar los procedimientos y actividades de planeación y organización de la distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente, contribuyendo al cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
 16. Brindar asistencia técnica eficiente a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos, garantizando la satisfacción de los usuarios.

17. Implementar actividades de seguimiento que permitan el manejo y seguridad eficiente de la información, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 18. Formular estrategias que impulsen la articulación eficiente e integración efectiva de la Entidad a los sistemas de información Regional, enfocados en la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 19. Determinar los requerimientos de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software para la Regional y los Centros Zonales, basado en los parámetros estratégicos de la Dirección Regional. 20. Administrar los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional asegurando el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según los criterios técnicos establecidos. 21. Realizar el control de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos internos. 22. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.,	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Gestión del riesgo • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Gestión del conocimiento e innovación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

• Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proporcionar apoyo jurídico integral, asegurando la gestión eficiente de los asuntos legales en la Dirección Regional del ICBF, garantizando la conformidad con las normativas vigentes y los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar al instituto sus conocimientos y experiencia en el ámbito jurídico, conceptuando en procura de la resolución del trámite de los asuntos de carácter jurídico en las dependencias del ICBF, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 2. Efectuar la proyección, revisión y gestión de firma del Director Regional, de los actos administrativos de contenido jurídico que deban suscribir y cuya preparación le corresponda, así como el análisis y control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidando y revisando las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del director regional, que no sean de competencia de la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Representar al ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, garantizando la actualización de la información que corresponda al estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la entidad, de acuerdo con las necesidades del ICBF. 5. Gestionar la difusión y correcta aplicación en la Dirección Regional de las normas legales y jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia, con especial atención en los derechos de los niños, niñas y adolescentes, asegurando la observancia de los procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Derecho Administrativo y Laboral - Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales - Procedimientos de Denuncias y Reclamaciones - Análisis de documentos legales - Control de legalidad - Resolución de conflictos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Contractual

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades de orientación al Director Regional y a las dependencias de la Dirección Regional en la verificación y control de la legalidad en los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades de orientación al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, evaluando el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional, promoviendo la conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Guiar al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, contribuyendo a la precisión y exhaustividad de los documentos conforme a las directrices de la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General. 3. Vigilar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, verificando y asegurando registros precisos y actualizados.

4. Manejar junto al Director Regional el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, cumpliendo las instrucciones que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto. 5. Verificar el control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Implementar acciones de fomento del Manual de Supervisión del Instituto a las dependencias de la Dirección Regional y los Centros Zonales, facilitando su correcta aplicación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Contratación pública - Presupuesto público - Plan anual de adquisiciones - Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación - Normativa Antitrámites y estatuto anticorrupción. - Normatividad de derechos de petición y PQRS. - Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería Administrativa y afines - Psicología - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Humana

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte

ROL	
Rol: Gestión Humana	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar de manera integral la gestión del talento humano en la Dirección Regional y Centros Zonales, proporcionando soporte eficaz en la administración salarial, prestacional y documental de los servidores públicos, contribuyendo así al desarrollo organizacional y al bienestar del personal, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar la aplicación de las normas que regulan la administración del talento humano en la Entidad Regional, siguiendo las políticas y directrices institucionales 2. Gestionar estrategias de implementación y control de los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, conforme a la normativa vigente. 3. Realizar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana y asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. 4. Administrar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, garantizando el cumplimiento riguroso de las normativas y procedimientos establecidos para este fin. 5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional, tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos y procedimientos dispuestas para tal efecto. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Administración de personal • Normatividad y Legislación Laboral Colombiana • Gestión de Talento Humano • Almacén e inventarios • Gestión documental • Presupuesto público •
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Administrativa

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional - Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Administrativa	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Generar actividades de soporte profesional en la ejecución a la gestión integral del talento humano y la administración de recursos físicos en la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y alineando las prácticas operativas con los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Monitorear la correcta aplicación y el cumplimiento riguroso de las normas establecidas para la administración del talento humano de la Entidad, para la promoción de las prácticas consistentes y conformes con las directrices establecidas. 2. Gestionar la ejecución y control de los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales. 3. Mantener actualizados los inventarios de bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, conciliando regularmente con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas. 4. Organizar el desarrollo y control de actividades orientadas a la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos. 5. Gestionar actividades de organización y administración de la información de la Regional en los aspectos administrativos, requerida para el desarrollo de la gestión institucional, de acuerdo con los parámetros solicitados. 6. Proporcionar orientación a las demás dependencias sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos

• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Control de inventarios y suministros de bienes y servicios • Normatividad en adquisición de bienes y servicios • Gestión de infraestructura y vigilancia • Normatividad en contratación pública • Sistema Integrado de Gestión • Indicadores de Gestión • Logística y manejo de servicios generales • Almacenamiento y distribución de productos y servicios • Administración de personal • Nómina y seguridad social • Desarrollo de personal • Gestión documental
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar acciones de soporte profesional en la ejecución y seguimiento de las actividades operativas relacionadas con el control, gestión y cumplimiento normativo de los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Dirección Regional, teniendo en cuenta los lineamientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la organización y control de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de conformidad con las normas vigentes y siguiendo las instrucciones recibidas. 2. Validar la aplicación y el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, asegurando la conformidad y la precisión en los procesos financieros. 3. Poner en práctica la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y específicamente para las chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Implementar actividades orientadas a la depuración periódica de diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, asegurando la integridad y precisión de la información financiera según lineamientos técnicos. 5. Gestionar la información del área, esencial para el desarrollo de la gestión institucional, asegurando la correcta administración y utilización de los recursos según las normas vigentes. 6. Adelantar la elaboración y análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y rendir los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Gestionar estrategias de orientación, organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Política fiscal y financiera • Sistemas de información financiera • Normatividad financiera y presupuestal vigente • Análisis financiero y presupuestal • Gestión de tesorería y liquidez, recaudo • Contabilidad pública y normas contables
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal

	• Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión de Recaudo

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión de Recaudo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de soporte profesional en la planeación, organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el recaudo de aportes parafiscales destinados al ICBF, asegurando el estricto cumplimiento de las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones de orientación en la organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes. 2. Diseñar la planeación e implementación de estrategia y acciones dirigidas a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, potenciando y mejorando la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, en línea con las políticas vigentes. 3. Establecer acciones orientadas a la implementación de las directrices para el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. 4. Manejar información de doble vía con entidades externas de control, con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza, velando por la coordinación fluida y oportuna de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Implementar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, realizando un permanente seguimiento de las deudas existentes. 6. Emitir de forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, asegurando la precisión y relevancia de la información. 7. Gestionar de manera eficiente el registro y control de los aportantes, validando continuamente la precisión de la información para optimizar los procesos organizacionales. 8. Ejecutar acciones de implementación y ejecución de las actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, detallando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Políticas y normativas de recursos financieros • Recaudo y cobro de aportes parafiscales • Presupuesto de ingresos por aportes parafiscales • Evasión y mora en el pago de aportes • Control y cobro oportuno de cartera • Captación de ingresos parafiscales • Proyectos e iniciativas legislativas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Atención en Ciclos de vida y Nutrición
ROL
Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proyectar estrategias de gestión y aplicación en la Regional y los Centros Zonales, relacionado con la articulación, progreso, control y supervisión de planes, programas y proyectos dirigidos a proteger los derechos de los menores de edad de manera integral y asegurar su desarrollo pleno en el ámbito familiar y comunitario, conforme a la normativa actual y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar estrategias que conlleven a la organización, implementación y seguimiento en la Regional y los Centros Zonales, de las políticas, planes, programas y proyectos

- relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.
2. Proyectar estrategias de orientación, organización y planificación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos.
 3. Gestionar estrategias de planeación, organización, formulación y desarrollo en el Departamento y la orientación a los Centros Zonales en la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
 4. Generar acciones de orientación, organización y seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
 5. Proporcionar orientación técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales y Entidades Territoriales, acerca de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
 6. Gestionar actividades de organización y orientación a los Centros Zonales, en la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según los procedimientos establecidos
 7. Proporcionar ayuda técnica y seguimiento a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.
 8. Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.
 9. Gestionar actividades a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional, así como el monitoreo a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
 10. Organizar estrategias de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
 11. Garantizar el adecuado y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información diseñados por la Sede Nacional para ese propósito, conforme a los instructivos y procedimientos internos.
 12. Gestionar actividades de orientación a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1. Ejecutar estrategias que permita la orientación al director regional en el desarrollo de las mesas técnicas de seguridad alimentaria y nutricional, para la creación del Plan de Derecho Humano a la Alimentación en el Departamento, en concordancia con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 2. Diseñar estrategias de planificación, organización y ejecución de acciones de asistencia técnica por medio de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que pertenecen al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, en consonancia con la normativa vigente y lineamientos internos. 3. Proveer orientación a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la creación de minutas regionales para servicios ICBF que lo requieran, monitoreo y asistencia técnica en los aspectos pertinentes, considerando los lineamientos y procedimientos aplicables.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales • Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	Específicos • Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	Por nivel • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • ROL: Psicología • Psicología	Requisito de experiencia Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

ROL: Trabajo Social • Sociología, Trabajo Social y afines ROL: Nutrición y Dietética • Nutrición y Dietética ROL: Pedagogía • Educación ROL: Antropología – Sociología • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Organizar actividades de soporte profesional en la planeación, análisis, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos enfocados en proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar actividades de soporte en la implementación de estrategias de orientación, organización y planificación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Presentar estrategias de planeación, organización, formulación y desarrollo en el Departamento, así como la orientación a los Centros Zonales en la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica familiar, orientadas a apoyar la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 3. Generar acciones de orientación, organización y seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos. 4. Adelantar actividades de soporte o apoyo en la planificación, análisis e implementación de las estrategias diseñadas para ejecutar los planes, programas y proyectos en las regiones y centros zonales, en concordancia con los objetivos institucionales. 5. Proporcionar ayuda técnica y seguimiento a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos. 6. Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables. 7. Gestionar actividades de acompañamiento a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la

operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de estos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 8. Organizar estrategias de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos. 9. Garantizar el adecuado y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información diseñados por la Sede Nacional para ese propósito, conforme a los instructivos y procedimientos internos. 10. Gestionar actividades de soporte técnico en la implementación de estrategias de orientación a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para los diferentes servicios que ofrece el ICBF, de acuerdo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 11. Gestionar actividades de apoyo en la formulación de estrategias de planeación, organización e implementación de acciones de asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a las entidades territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los temas de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, en concordancia con la normativa vigente y las normas internas. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Protección - Rol: Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez, adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, asegurando la interacción y el desarrollo conforme a las necesidades, realizando el respectivo seguimiento, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Proyectar, garantizando su implementación, programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, fomentando la participación y el bienestar de las víctimas 3. Monitorear la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, facilitando el seguimiento y evaluación constantes. 4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 5. Efectuar el apoyo al seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 6. Preservar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, de niños y niñas vinculados a la comisión de un delito, fomentando su respeto y cumplimiento, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos. 7. Ejecutar la socialización, difusión y promoción del cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y con

enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, en concordancia con los procesos y procedimientos.	
8. Propender por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la elaboración de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.	
9. Prestar apoyo técnico en la implementación de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, en los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, asegurando la coherencia con las políticas públicas y garantizando la efectividad de las intervenciones, de acuerdo con los lineamientos internos.	
10. Elaborar campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, utilizando metodologías participativas y herramientas de comunicación efectivas, asegurando el alcance y la efectividad de las campañas en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.	
11. Desarrollar un sistema de monitoreo y evaluación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.	
12. Favorecer la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.	
13. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.	
14. Adelantar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.	
15. Implementar acciones para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos	
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Código de la infancia y adolescencia • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias para la interacción de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, asegurando la interacción y el desarrollo conforme a las necesidades, realizando el respectivo seguimiento, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Proyectar, garantizando su implementación, programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, fomentando la participación y el bienestar de las víctimas. 3. Monitorear la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, facilitando el seguimiento y evaluación constantes. 4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 5. Efectuar el apoyo al seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.

6. Preservar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, fomentando su respeto y cumplimiento, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
7. Propender por el oportuno reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la elaboración de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
8. Ejecutar la socialización, difusión y promoción del cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, en concordancia con los procesos y procedimientos.
9. Prestar apoyo técnico en la implementación de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, en los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, asegurando la coherencia con las políticas públicas y garantizando la efectividad de las intervenciones, de acuerdo con los lineamientos internos.
10. Elaborar campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, utilizando metodologías participativas y herramientas de comunicación efectivas, asegurando el alcance y la efectividad de las campañas en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
11. Desarrollar un sistema de monitoreo y evaluación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
12. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
13. Favorecer la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.
14. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
15. Adelantar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
16. Implementar acciones de apoyo para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar estrategias que conlleven a la organización, implementación y seguimiento en la Regional y los Centros Zonales, de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Proyectar estrategias de orientación, organización y planificación en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, de la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Generar estrategias de planeación, organización, formulación y desarrollo en el Departamento y la orientación a los Centros Zonales en la ejecución de campañas culturales y educativas para la promoción y prevención en temas de dinámica

- familiar, orientadas al apoyo de la prevención de las diversas formas de violencia que pueden ocurrir en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
4. Gestionar las acciones de orientación, organización y seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral a los hijos o hijas de adolescentes en conflicto con la ley o vinculados al SRPA, en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos internos.
 5. Proporcionar orientación técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales y Entidades Territoriales, acerca de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
 6. Desarrollar actividades de organización y orientación a los Centros Zonales, en la implementación y desarrollo de la política, y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según los procedimientos establecidos.
 7. Proporcionar ayuda técnica y seguimiento a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.
 8. Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos aplicables.
 9. Gestionar actividades a nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional, así como el monitoreo a la ejecución de estos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
 10. Organizar estrategias de orientación, socialización, implementación y monitoreo con los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los distintos programas, así como del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
 11. Garantizar el adecuado y puntual registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a nivel Regional, en los sistemas de información diseñados por la Sede Nacional para ese propósito, conforme a los instructivos y procedimientos internos.
 12. Gestionar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, asignando responsabilidades, brindando asistencia técnica a los equipos responsables, y asegurando la participación de todos los actores involucrados.
 13. Adelantar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la exactitud y la relevancia de los datos.
 14. Implementar acciones para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos.
 15. Monitorear las acciones de promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, asignando responsabilidades, brindando asistencia técnica a

los equipos responsables y asegurando la articulación efectiva entre las diferentes instancias involucradas. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Protección - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, asegurando la interacción y el desarrollo conforme a las necesidades, realizando el respectivo seguimiento, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Proyectar, garantizando su implementación, programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, fomentando la participación y el bienestar de las víctimas.

3. Monitorear la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, facilitando el seguimiento y evaluación constantes.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
5. Efectuar el apoyo al seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
6. Preservar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, fomentando su respeto y cumplimiento, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
7. Propender por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la elaboración de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
8. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
9. Prestar apoyo técnico en la implementación de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, en los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, asegurando la coherencia con las políticas públicas y garantizando la efectividad de las intervenciones, de acuerdo con los lineamientos internos.
10. Elaborar campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, utilizando metodologías participativas y herramientas de comunicación efectivas, asegurando el alcance y la efectividad de las campañas en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
11. Desarrollar un sistema de monitoreo y evaluación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
12. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
13. Favorecer la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.

14. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 15. Adelantar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 16. Implementar acciones de apoyo para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, asegurando la interacción y el desarrollo conforme a las necesidades, realizando el respectivo seguimiento, en coherencia con los objetivos institucionales.
2. Proyectar acciones de implementación de los programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, fomentando la participación y el bienestar de las víctimas.
3. Monitorear la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, facilitando el seguimiento y evaluación constantes.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
5. Efectuar el apoyo al seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
6. Preservar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, fomentando su respeto y cumplimiento, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
7. Ejecutar la socialización, difusión y promoción del cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, en concordancia con los procesos y procedimientos.
8. Propender por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la elaboración de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos.
9. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
10. Prestar apoyo técnico en la implementación de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, en los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, asegurando la coherencia con las políticas públicas y garantizando la efectividad de las intervenciones, de acuerdo con los lineamientos internos.
11. Elaborar campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, utilizando metodologías participativas y herramientas de comunicación efectivas, asegurando el alcance y la efectividad de las campañas en la prevención de la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.

12. Desarrollar un sistema de monitoreo y evaluación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
13. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
14. Favorecer la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.
15. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
16. Adelantar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
17. Favorecer la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.
18. Implementar acciones para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos.
19. Implementar acciones de apoyo para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar estrategias de gestión, orientadas a la implementación, articulación y seguimiento de políticas, programas y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a los niños, las niñas y adolescencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias para la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, asegurando la interacción y el desarrollo conforme a las necesidades, realizando el respectivo seguimiento, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, con relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 3. Efectuar el apoyo al seguimiento a los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación continua y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 4. Preservar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, fomentando su respeto y cumplimiento, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos. 5. Propender por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la elaboración de los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de esta en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores, teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos internos. 6. Elaborar campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, utilizando metodologías participativas y herramientas de comunicación efectivas, asegurando el alcance y la efectividad de las campañas en la prevención de la vulneración de los derechos de

los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos, de acuerdo con los procedimientos técnicos.	
7. Desarrollar un sistema de monitoreo y evaluación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.	
8. Favorecer la promoción y vigilancia de la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo lineamientos, monitoreando avances y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, en coherencia con las directrices internas.	
9. Gestionar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con los instructivos y procedimientos institucionales.	
10. Gestionar acciones orientadas a la organización, desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.	
11. Adelantar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.	
12. Implementar acciones de apoyo para la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, quienes por características especiales encuentren dificultad en restituir su derecho a pertenecer a una familia por medio de la adopción, diseñando proyectos de vida adecuados para ellos.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Recaudo - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Recaudo
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar a nivel regional estrategias orientadas a la planeación, organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el recaudo de aportes parafiscales destinados al ICBF, asegurando el estricto cumplimiento de las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones de orientación en la organización, registro y control de los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes. 2. Establecer acciones orientadas a la implementación de las directrices para el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. 3. Manejar información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza, velando por la coordinación fluida y oportuna de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Vigilar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes contribuyendo al desarrollo de prácticas efectivas y eficientes en el contexto normativo establecido. 5. Mantener actualizado el registro y control de los aportantes, garantizando la precisión y validez de la información emitida conforme a los lineamientos y normas legales. 6. Ejecutar la implementación de las actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, cumpliendo con los parámetros legales vigentes. 7. Realizar la propuesta de alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos, siguiendo las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución. 8. Realizar el control de la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos, asegurando el cumplimiento normativo y optimizando los procesos. 9. Fomentar las alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales, cumpliendo con las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución de las normas existentes.

10. Ejecutar acciones de implementación y seguimiento a las actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, detallando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 11. Redactar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas, asegurando el cumplimiento legal vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Políticas y normativas de recursos financieros • Recaudo y cobro de aportes parafiscales • Presupuesto de ingresos por aportes parafiscales • Evasión y mora en el pago de aportes • Control y cobro oportuno de cartera • Captación de ingresos parafiscales • Proyectos e iniciativas legislativas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional – Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de gestión del talento humano en la Regional, cumpliendo con las normativas y directrices institucionales en todos los aspectos relacionados con la administración, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, salud y seguridad de los servidores públicos, de acuerdo con las políticas internas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar la aplicación de las normas que regulan la administración del talento humano en la Entidad Regional, siguiendo las políticas y directrices institucionales.

2. Gestionar estrategias de implementación y control de los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, conforme a la normativa vigente. 3. Realizar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana y asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. 4. Administrar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional, tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos y procedimientos dispuestas para tal efecto. 6. Vigilar la correcta ejecución de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano, cumpliendo con las normas vigentes. 7. Gestionar actividades orientadas a la organización y administración del registro automatizado de los recursos humanos de la Regional, apoyando la planificación de programas internos y la toma de decisiones informadas, cumpliendo los lineamientos vigentes. 8. Autorizar el proyecto de los actos y decisiones administrativas según las delegaciones establecidas por la Dirección General en materia de gestión de talento humano, conforme a los lineamientos y normas legales dispuestos para este efecto. 9. Llevar a cabo los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, cumpliendo los lineamientos vigentes. 10. Monitorear las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Administración de personal • Normatividad y Legislación Laboral Colombiana • Capacitación y Desarrollo • Gestión de Talento Humano • Servicios generales • Adquisición de bienes y servicios • Gestión documental • Presupuesto público
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la evaluación psicológica y el desarrollo de acciones para la prevención de factores de riesgo, junto con la organización y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, atendiendo los protocolos definidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el desarrollo de acciones que posibiliten la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Organizar estrategias de coordinación, integración y gestión orientadas a mantener el buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Formular la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, tomando en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Proveer asistencia técnica en la implementación de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 5. Gestionar actividades orientadas a la producción de informes, soportes de audiencias y las demás actividades requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 6. Establecer metodologías que faciliten la realización el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos

7. Proponer enfoques y sistemas para la creación, difusión, implementación y control de políticas, planes y programas relacionados con la conexión y el reforzamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en las entidades territoriales bajo la jurisdicción del centro zonal, conforme a la normativa y directrices internas vigentes.
8. Llevar a cabo actividades de competencias del ICBF y dentro de su profesión, así como la ejecución de acciones concernientes al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
9. Proponer estrategias de organización y coordinación en la aplicación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
10. Proyectar acciones de gestión a nivel municipal de las actividades conexas a la programación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la implementación de los programas del ICBF en la jurisdicción, además del monitoreo de su realización, siguiendo los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.
11. Gestionar estrategias orientadas a la organización, implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales.
12. Presentar iniciativas de organización, implementación y colaboración con las entidades municipales del sector salud, en lo referente a estrategias destinadas a mejorar la salud de los beneficiarios de los servicios del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Efectuar actividades de acompañamiento en la ejecución del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos.
14. Ejecutar actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Adelantar valoración psicológica de niños, niñas, adolescentes y sus familias, así como la generación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgos, atendiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Centro Zonal
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Dirigir el análisis del entorno familiar y la creación de medidas preventivas frente a factores de riesgo, así como la organización e implementación de políticas, planes, programas y proyectos destinados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, atendiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar estrategias de coordinación, integración y gestión orientadas a mantener el buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Formular la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, tomando en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Proveer asistencia técnica en la implementación de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Gestionar actividades orientadas a la producción de informes, soportes de audiencias y las demás actividades requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 5. Establecer metodologías que faciliten la realización de los seguimientos a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos 6. Proponer enfoques y sistemas para la creación, difusión, implementación y control de políticas, planes y programas relacionados con la conexión y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el área bajo la jurisdicción del centro zonal, conforme a la normativa y directrices internas vigentes.

7. Proponer estrategias de organización y coordinación en la aplicación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
8. Ejecutar actividades de apoyo en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
9. Proyectar acciones de gestión a nivel municipal de las actividades conexas a la programación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la implementación de los programas del ICBF en la jurisdicción, además del monitoreo de su realización, siguiendo los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.
10. Gestionar estrategias orientadas a la organización, implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales.
11. Presentar iniciativas de organización, implementación y colaboración con las entidades municipales del sector salud, en lo referente a estrategias destinadas a mejorar la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos organizacionales.
12. Gestionar actividades dirigidas a la creación de estudios y análisis para determinar las dificultades que enfrentan la niñez, familias y comunidades, teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos.
13. Efectuar actividades de acompañamiento en la realización del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos.
14. Efectuar la evaluación del entorno familiar de donde proviene el o la adolescente, considerando la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, así como la creación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
15. Ejecutar actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la evaluación y monitoreo nutricional, así como la formulación de acciones preventivas frente a factores de riesgo o vulneración de derechos, además de la organización e implementación de políticas, planes, programas y proyectos destinados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, siguiendo los protocolos establecidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar estrategias de coordinación, integración y gestión orientadas a mantener el buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Formular la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, tomando en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Proveer asistencia técnica en la implementación de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Efectuar el desarrollo de acciones que posibiliten la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Gestionar actividades orientadas a la producción de informes, soportes de audiencias y las demás actividades requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 6. Establecer metodologías que faciliten la realización del seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Proponer enfoques y sistemas para la creación, difusión, implementación y control de políticas, planes y programas relacionados con la conexión y el reforzamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en las localidades bajo la jurisdicción del centro zonal, conforme a la normativa y directrices internas vigentes.

8. Proponer estrategias de organización y coordinación en la aplicación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
9. Gestionar la planeación, organización, medición y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio, teniendo en cuenta los procedimientos e instructivos institucionales.
10. Proyectar acciones de gestión a nivel municipal de las actividades conexas a la programación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la implementación de los programas del ICBF en la jurisdicción, además del monitoreo de su realización, siguiendo los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.
11. Gestionar estrategias orientadas a la organización, implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales.
12. Gestionar actividades dirigidas a la creación de estudios y análisis para determinar las dificultades que enfrentan la niñez, familias y comunidades, teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos.
13. Efectuar el desarrollo de acciones que posibiliten la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos internos.
14. Ejecutar estrategias de colaboración con los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos.
15. Presentar iniciativas de organización, implementación y colaboración con las entidades municipales del sector salud, en lo referente a estrategias destinadas a mejorar la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos organizacionales.
16. Gestionar actividades orientadas a la programación y monitoreo de la distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional para los servicios del ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos.
17. Efectuar actividades de acompañamiento en la realización del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos.
18. Implementar la valoración y monitoreo nutricional de adolescentes y sus familias, así como la detección de situaciones de amenaza o vulneración de sus derechos, respetando los procedimientos establecidos.
19. Efectuar la evaluación del entorno familiar de donde proviene el o la adolescente, considerando la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, así como la creación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Transversales	Específicos
- Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) - Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- Código de la infancia y adolescencia - Seguridad alimentaria y nutricional - Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Prestación del servicio público de bienestar familiar - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia

Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Centro Zonal
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, destinados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, siguiendo la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el desarrollo de acciones que posibiliten la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición, de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Organizar estrategias de coordinación, integración y gestión orientadas a mantener el buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Proveer asistencia técnica en la implementación de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Formular la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, tomando en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Ejecutar actividades de apoyo en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos. 6. Establecer metodologías que faciliten el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos 7. Proponer enfoques y sistemas para la creación, difusión, implementación y control de políticas, planes y programas relacionados con la conexión y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los municipios bajo la jurisdicción del centro zonal, conforme a la normativa y directrices internas vigentes. 8. Proponer estrategias de organización y coordinación en la aplicación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 9. Proyectar acciones de gestión a nivel municipal, de las actividades conexas a la programación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la implementación de los programas del ICBF en la jurisdicción, además del monitoreo de su ejecución, siguiendo los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos. 10. Gestionar estrategias orientadas a la organización, implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales. 11. Gestionar actividades dirigidas a la creación de estudios y análisis para determinar las dificultades que enfrentan la niñez, familias y comunidades, teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos. 12. Efectuar actividades de acompañamiento en la realización del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 13. Ejecutar actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, destinados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, siguiendo la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar estrategias de articulación, integración y gestión orientadas a mantener el buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Formular la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, tomando en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Proveer asistencia técnica en la implementación de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Efectuar el desarrollo de acciones que posibiliten la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Gestionar actividades orientadas a la producción de informes, soportes de audiencias y demás actividades requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 6. Establecer metodologías que faciliten la realización de seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Proponer enfoques y sistemas para la creación, difusión, implementación y control de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en la región bajo la jurisdicción del centro zonal, conforme a la normativa y directrices internas vigentes.

8. Proyectar acciones de gestión a nivel municipal de las actividades conexas a la programación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la implementación de los programas del ICBF en la jurisdicción, además del monitoreo de su realización, siguiendo los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos. 9. Gestionar estrategias orientadas a la organización, implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales. 10. Gestionar actividades dirigidas a la creación de estudios y análisis para determinar las dificultades que enfrentan la niñez, familias y comunidades, teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos. 11. Presentar iniciativas de organización, implementación y colaboración con las entidades municipales del sector salud, en lo referente a estrategias destinadas a mejorar la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos organizacionales. 12. Efectuar actividades de acompañamiento en la realización del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 13. Ejecutar actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 14. Efectuar la evaluación del entorno familiar de donde proviene el o la adolescente, considerando la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, así como la creación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, siguiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes:

	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Antropología, Artes Liberales • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo actividades de soporte o apoyo, dirigidas a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, destinados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, siguiendo la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar estrategias de soporte y gestión, orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del nivel nacional y regional. 2. Gestionar acciones de soporte al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Proveer asistencia técnica en la implementación de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Gestionar actividades orientadas a la producción de informes, soportes de audiencias y demás acciones requeridas para la definición de medidas de protección a los adolescentes, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 5. Llevar a cabo tareas de competencias del ICBF, la ejecución de acciones concernientes al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 6. Establecer metodologías que faciliten la realización del seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos 7. Ejecutar actividades de apoyo en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos. 8. Ejecutar estrategias y mecanismos de soporte y apoyo en la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.

9. Generar acciones de soporte en la organización y articulación orientado a la implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 10. Gestionar la planeación, organización, medición y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio, teniendo en cuenta los procedimientos e instructivos institucionales. 11. Proyectar acciones de gestión a nivel municipal de las actividades conexas a la programación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la implementación de los programas del ICBF en la jurisdicción, además del monitoreo de su realización, siguiendo los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos. 12. Gestionar estrategias orientadas a la organización, implementación y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los objetivos y protocolos institucionales. 13. Gestionar actividades de soporte o apoyo en la creación de estudios y análisis para determinar las dificultades que enfrentan la niñez, familias y comunidades, teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos. 14. Efectuar actividades de soporte o apoyo en la realización del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero

ÁREA FUNCIONAL
Todas las Dependencias de la Dirección General
ROL
Rol: Soporte Financiero
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar actividades orientadas al análisis, planeación, ejecución y control en la asignación financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la identificación, gestión y seguimiento de los indicadores financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar la planeación, articulación, organización, ejecución y monitoreo de política, planes programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Efectuar el análisis, planeación, ejecución y control financiero, del presupuesto asignado al desarrollo de planes, programas y proyectos, de responsabilidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables. 4. Gestionar actividades de planeación, programación, ejecución y control, orientado al trámite de recursos y respaldo presupuestal, de acuerdo con las necesidades de contratación de la dependencia, teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales. 5. Proponer actividades en la planeación, consolidación, revisión, programación y ejecución del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Diseñar actividades en la planeación, organización, programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Proponer actividades en la planeación, análisis, reportes y entrega de los informes de ejecución presupuestal, según requerimientos, de acuerdo con los lineamientos internos y en los medios establecidos. 8. Orientar el análisis, identificación y gestión de los indicadores críticos financieros de la dependencia a partir del seguimiento del tablero de control, según lineamientos y procedimientos aplicables del ICBF.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Gestión de proyectos: diseño, implementación, monitoreo y evaluación • Técnicas de redacción y presentación de informes y estudios • Gestión Financiera y Presupuestal • Fundamentos de contabilidad y finanzas públicas • Planeación, ejecución y control presupuestal • Gestión y mitigación de riesgos en proyectos. • Contratación Pública • Evaluación y selección de proveedores y contratistas. • Programación y Ejecución del Programa Anual de Caja (PAC) • Análisis y Reporte de Indicadores Financieros
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 21
Número de cargos	75 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 21 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación

ÁREA FUNCIONAL
Todas las Dependencias de la Dirección General
ROL
Rol: Soporte Legal y para la Contratación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar acciones orientadas a la organización, implementación y seguimiento a la gestión precontractual y pos contractual, así como la emisión de conceptos jurídicos y respuestas a derechos de petición que requiera la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigentes y procedimientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la planeación, articulación, organización, ejecución y monitoreo de planes programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Orientar la pertinencia referente al marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas, así como su implementación y seguimiento en la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
3. Establecer la organización, ejecución y seguimiento a las respuestas de las solicitudes, derechos de petición y tutelas formuladas por los ciudadanos, entidades y entes de control, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Gestionar la elaboración y revisión de los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Orientar actividades en la planeación, revisión, análisis, respuesta y seguimiento, ante las consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídicos, respecto a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que sean de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente, términos y los procedimientos establecidos.
6. Responder desde el punto de vista jurídico, a las propuestas de las personas jurídicas para la prestación del servicio requerido, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Adelantar actividades de análisis, organización, revisión de la información y elaboración de los estudios previos, de los procesos de contratación de personas naturales o jurídicas, que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar la revisión, organización y gestión de los reportes de cumplimiento suministrados por los supervisores de contratos, para la elaboración de las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos del ICBF.
9. Efectuar actividades de articulación y enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Establecer actividades para la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.
11. Efectuar actividades de representación y articulación de los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Gestionar acciones de seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño del cargo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Transversales	Específicos
• Constitución Política de Colombia (Derechos fundamentales de los niños, protección de los adolescentes) • Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Contratación pública • Presupuesto público • Plan anual de adquisiciones • Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación • Normativa Antitrámites y estatuto anticorrupción. • Normatividad de derechos de petición y PQRSD. • Indicadores de gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA II	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	
Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	