

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

Contenido

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección General - General	23
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina de Control Interno - General.....	25
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina de Cooperación y Convenios - General	29
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General	32
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	34
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora Jurídica - General.....	37
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia..	39
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica	42
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Representación Judicial	44
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva.....	47
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas	49
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General	52
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa.....	55
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna	58
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa	61
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina de Gestión Regional - General..	64
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Subdirección General - General.....	66
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Secretaría General - General	69
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento .	72

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 - 19 - Dirección de Gestión Humana - General	74
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control	78
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social	81
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano	84
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Administración Carrera Administrativa	87
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - General	91
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico.....	93
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental	96
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria	99
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes	102
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios	105
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa.....	108
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Financiera - General.....	111
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto	114
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad	117
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	120
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería ..	123
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Financiera - Rol: Recaudo...	126
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General.....	129
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Contratación - General ...	133
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Servicios y Atención - General	135

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 - 19 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención	138
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto	142
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Abastecimiento - General	144
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación.....	147
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción	150
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General.....	153
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información	155
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General.....	158
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General.....	161
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General	164
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Información y Tecnología - General	166
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General	169
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos- General.....	171
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General	174
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología	177
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General	179
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General.....	182
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Primera Infancia - General	185
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General....	187

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 - 19 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General	190
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Infancia - General.....	193
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General	196
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General	198
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General.....	201
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General	204
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Familias y Comunidades - General	207
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol: Antropología - Sociología	209
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General	212
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General.....	215
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Nutrición - General	218
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición.....	221
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Protección - General	223
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas.....	227
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General.....	229
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General	232
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General	235
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Despacho Director Regional - General	238
Profesional - Profesional Especializado - 19 – Dirección Regional – Jurídica - General	241

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 - 19 - Dirección Regional – Administrativa - General	244
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Financiera - General	248
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	251
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Apoyo o Soporte	255
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas - General.....	258
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Jurídica	261
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual	263
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana	266
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa	268
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera.....	271
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo	273
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	276
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte	279
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Protección - Rol: Psicología	282
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Protección - Rol: Trabajo Social	285
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Protección - Rol: Nutrición y Dietética	288
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Protección - Rol: Pedagogía.....	291
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Protección - Rol: Antropología - Sociología	294

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 - 19 - Dirección Regional – Protección - Rol: Apoyo o Soporte	297
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Recaudo - General	300
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Gestión Humana - General	303
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Psicología	305
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Trabajo Social	308
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Nutrición y Dietética	311
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía.....	314
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Antropología - Sociología	317
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Apoyo o Soporte	320
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero	323
Profesional - Profesional Especializado - 19 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación	325
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección General - General	328
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina de Control Interno - General....	330
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina de Cooperación y Convenios – General	333
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General	336
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	339
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora Jurídica - General.....	342
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia	344
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica	347
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Representación Judicial	349
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva.....	352

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 - 18 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas	354
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General	357
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa.....	360
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna	362
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa	365
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina de Gestión Regional - General	368
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Subdirección General - General	371
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Secretaría General - General	373
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento	376
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Gestión Humana - General	379
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control	382
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social	385
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano	388
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Administración Carrera Administrativa.....	391
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa - General	394
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico.....	397
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa- Rol: Gestión Documental	400
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria	403
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes	406
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios	409
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa.....	412

"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 - 18 - Dirección Financiera- General.....	414
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto	417
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad	420
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	423
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería ..	426
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Financiera - Rol: Recaudo...	429
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General.....	432
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Contratación - General ...	436
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Servicios y Atención - General	438
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención	441
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto	444
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Abastecimiento - General	447
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación.....	449
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción	452
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General.....	455
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información	457
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General.....	460
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General.....	463
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General	466
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Información y Tecnología - General	468
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General	471

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 - 18 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General.....	473
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General	476
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología	479
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General	481
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General.....	484
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Primera Infancia - General	487
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General....	489
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General	492
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Infancia - General.....	495
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General	497
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General	500
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General.....	503
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General	505
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Familias y Comunidades - General	508
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol: Antropología - Sociología	511
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General	513
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General.....	516
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Nutrición - General	519
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición.....	522

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 - 18 - Dirección de Protección - General	524
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas.....	528
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General	530
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General	533
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General.....	536
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Despacho Director Regional - General	539
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Jurídica - General	542
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Administrativa - General	545
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Financiera - General	548
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	551
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Apoyo o Soporte	555
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas - General.....	558
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Jurídica	561
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual	563
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana	566
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa	568
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera.....	571
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo	573
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	575

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 - 18 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte	579
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Protección - Rol: Psicología	582
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Protección - Rol: Trabajo Social	585
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Protección - Rol: Nutrición y Dietética	588
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Protección - Rol: Pedagogía.....	591
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Protección - Rol: Antropología - Sociología	594
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Protección - Rol: Apoyo o Soporte	597
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Recaudo - General	600
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Gestión Humana - General	602
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Psicología	605
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Trabajo Social	607
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Nutrición y Dietética	610
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía.....	613
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Antropología - Sociología	616
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Apoyo o Soporte	618
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero	621
Profesional - Profesional Especializado - 18 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación	624
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección General - General	626
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina de Control Interno - General....	629
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina de Cooperación y Convenios - General	632

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 - 17 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General	635
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	637
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora Jurídica - General.....	640
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia	642
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica	645
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Representación Judicial	647
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva.....	650
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas	652
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General	655
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa.....	657
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna	660
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa	663
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina de Gestión Regional - General	665
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Subdirección General - General.....	668
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Secretaría General - General	671
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento	674
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Gestión Humana - General	676
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control	679
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social	682
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano	685
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Administración Carrera Administrativa.....	688
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - General	691

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 - 17 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico.....	694
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental.....	697
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria	699
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes	702
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios	705
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa.....	708
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Financiera - General.....	711
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto	713
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad	716
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	719
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería ..	722
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Financiera - Rol: Recaudo...	725
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General.....	728
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Contratación - General ...	731
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Servicios y Atención - General	733
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención	736
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto	739
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Abastecimiento - General	741
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación.....	744
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción	747
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General.....	749

"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 - 17 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información	752
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General.....	754
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General.....	757
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General	760
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Información y Tecnología - General	762
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General	765
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General.....	767
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General	770
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología	773
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General	775
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General.....	778
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Primera Infancia - General	781
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General....	783
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General	786
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Infancia - General.....	789
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General	791
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General	794
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General.....	797
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General	799

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 - 17 - Dirección de Familias y Comunidades - General	802
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol: Antropología - Sociología	804
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades – General	807
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General.....	809
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Nutrición - General	812
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición.....	815
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Protección - General	818
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas.....	821
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General	823
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General	826
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General.....	829
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Despacho Director Regional - General	832
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Jurídica - General	835
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Administrativa - General	838
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Financiera - General	841
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	844
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Apoyo o Soporte	848
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas - General.....	851
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Jurídica	854

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 - 17 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual	856
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana	858
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa	861
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera	863
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo	866
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	868
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte.....	871
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Protección - Rol: Psicología	874
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Protección - Rol: Trabajo Social	877
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Protección - Rol: Nutrición y Dietética	880
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Protección - Rol: Pedagogía.....	883
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Protección - Rol: Antropología - Sociología	886
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Protección - Rol: Apoyo o Soporte	889
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Recaudo - General	892
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Gestión Humana - General	894
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Psicología	897
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Trabajo Social	899
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Nutrición y Dietética	902
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía.....	905

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 - 17 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Antropología - Sociología	908
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Apoyo o Soporte	910
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero	913
Profesional - Profesional Especializado - 17 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación	916
Profesional - Profesional Especializado - 16 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento	918
Profesional - Profesional Especializado - 16 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción	921
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección General - General	923
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Control Interno - General....	926
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Cooperación y Convenios - General	929
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General	931
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	934
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Archivista	936
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - General.....	939
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia	941
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica	944
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Representación Judicial	946
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva.....	948
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Control Constitucional y Estrategias Jurídicas	951
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Archivista	953
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General	956
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa.....	958

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 - 15 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna	961
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa	964
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Gestión Regional - General	966
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Subdirección General - General	969
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Secretaría General - General	972
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento	974
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Gestión Humana - General	977
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Registro y Control	980
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Nómina y Seguridad Social	983
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Desarrollo de Talento Humano	986
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Administración Carrera Administrativa	989
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Gestión Humana - Rol: Archivista	992
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - General	994
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico	997
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental	1000
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - Rol: Infraestructura Inmobiliaria	1002
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes	1005
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios	1008
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa	1010
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Financiera - General	1013
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto	1016

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 - 15 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad	1018
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Financiera - Rol: Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	1021
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería	1024
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Financiera - Rol: Recaudo	1027
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Financiera - Rol: Financiero Sede de la Dirección General.....	1030
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Contratación - General	1033
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Contratación - Rol: Archivista	1035
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Servicios y Atención - General	1038
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención	1041
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Servicios y Atención - Rol: Gestión de Canales Centro de Contacto	1043
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Abastecimiento - General	1046
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Abastecimiento - Rol: Plan de Compras y Contratación.....	1048
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción	1051
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Archivista	1053
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General.....	1056
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - Rol: Estadística y Gestión de la Información	1058
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación - General.....	1061
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional - General.....	1063
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación - General	1066
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Información y Tecnología - General	1069

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 - 15 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información - General	1071
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos - General.....	1074
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General	1076
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Rol: Antropología - Sociología	1079
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF - General	1081
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF - General.....	1084
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Primera Infancia - General	1087
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia - General..	1089
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia - General	1092
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Infancia - General.....	1094
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Infancia - Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia - General	1097
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General	1099
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Gestión Técnica para la Adolescencia y Juventud - General.....	1102
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Adolescencia y Juventud - Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud - General	1104
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Familias y Comunidades - General	1107
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol: Antropología - Sociología	1110
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades - General	1112
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades - General....	1115
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Nutrición - General	1117

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 - 15 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición.....	1120
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Protección - General	1123
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas.....	1126
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos - General	1128
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General	1131
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General.....	1134
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Despacho Director Regional - General	1136
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Jurídica - General	1139
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Administrativa - General	1143
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Financiera - General	1146
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología.	1148
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Asistencia Técnica - Rol: Apoyo o Soporte	1152
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas - General.....	1155
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Jurídica	1158
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Contractual	1161
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Humana	1163
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Administrativa	1165
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión Financiera	1168
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Gestión de Soporte - Rol: Gestión de Recaudo	1170

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 - 15 - Dirección Regional – Atención en Ciclos de vida y Nutrición - Rol: Trabajo Social; Psicología; Nutrición Y Dietética; Pedagogía; Antropología - Sociología	1173
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Atención en Ciclos de vida y Nutrición - Rol: Apoyo o Soporte	1176
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Protección - Rol: Psicología	1179
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Protección - Rol: Trabajo Social	1181
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Protección - Rol: Nutrición y Dietética	1184
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Protección - Rol: Pedagogía.....	1187
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Protección - Rol: Antropología - Sociología	1190
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Protección - Rol: Apoyo o Soporte	1193
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Recaudo - General	1196
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Gestión Humana - General	1198
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Centro Zonal - Rol: Psicología	1201
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Trabajo Social	1203
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Nutrición y Dietética	1206
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía.....	1209
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Antropología - Sociología	1211
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Apoyo o Soporte	1214
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional- Rol: Archivista ...	1217
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Financiero	1219
Profesional - Profesional Especializado - 15 - Todas las Dependencias de la Dirección General - Rol: Soporte Legal y para la Contratación	1222

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 – (Carrera Administrativa) - (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar la orientación a la 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. Realizar el trámite y gestión de las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos. 2. Brindar la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, según procedimientos establecidos. 3. Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas. 4. Efectuar la 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. 5. Ejecutar la definición, 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. 6. 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. 7. Realizar la promoción y ejecución de investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del ICBF. 8. 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.

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 • Legislación nacional relacionada con 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	Veintiocho (28) 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 afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina de Control Interno - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar 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. Definir 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. Organizar 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. Controlar 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 auditoria y efectuando recomendación de correctivos que sean necesarios, en consonancia con la normativa vigente. 4. Organizar 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. Gestionar 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. Ejecutar control a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno. 7. Desarrollar 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. Organizar 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 • Legislación nacional relacionada con 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 • Código de infancia y adolescencia • 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina de Cooperación y Convenios - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cooperación y Convenios
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar 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
- Organizar la planeación, articulación, 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. - 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 visibilización de las políticas, programas y actividades que adelanta el ICBF, en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial. - Orientar 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. - Desarrollar 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. - Gestionar 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. Optimizar 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. Elaborar 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. 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.	
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)	• 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
• Administración	

"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"

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (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 - 19 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad -
 General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar acciones que orienten la 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, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar acciones de gestión y orientación 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. Efectuar la estructuración, articulación, ejecución y control 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. Realizar 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. Desarrollar la revisión 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. Realizar la elaboración y presentación 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. Formular 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. Revisar la calidad de la información y documentos, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, según requerimientos del servicio. 8. Proponer mecanismos de mejora y atender la asistencia técnica a las diferentes instancias del ICBF, a los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, frente a los cuales el ICBF tiene competencia y a las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los asuntos relacionados con la operación de la Oficina.

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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar acciones que orienten la 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. Gestionar los lineamientos y procedimientos para adelantar y monitorear el trámite 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. Controlar la 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. Controlar 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. Gestionar 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. Realizar la 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. Apoyar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	• 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 • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19

"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"

Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar 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. Organizar planes y lineamientos 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. Emitir recomendaciones jurídicas para fortalecer los programas del ICBF, así como supervisar 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. Desarrollar el 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. Llevar a cabo la compilación y actualización de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia pertinentes a la competencia del ICBF, con el fin de mantener actualizado el marco normativo, realizando la socialización correspondiente, conforme a 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. Emitir recomendaciones al Jefe de la Oficina, tomando en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente. 7. Optimizar 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. Ofrecer 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. Efectuar el 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos legales de los procesos de asesoría jurídica a cargo del área, de acuerdo a los lineamientos 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 • Legislación nacional relacionada con 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Familia
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar 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. Organizar planes y lineamientos 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. Emitir conceptos respecto a derecho de familia que sean solicitadas 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. Plantear 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. Optimizar 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. Sugerir 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. Formular recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente.	
7. Formular 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. Ofrecer 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos legales de los procesos de control constitucional llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.	
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)	- con la 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	- 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 • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (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 - 19 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría
 Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Asesoría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar 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. Organizar planes y lineamientos 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. Gestionar lineamientos y metodología 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. Determinar 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. Efectuar análisis legal de 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. Redactar los proyectos de resolución para la atención de recursos interpuestos ante la Dirección General, en consonancia con los procedimientos normativos establecidos. 6. Optimizar 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. Mantener actualizada 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. Ofrecer 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. Efectuar el enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10. Desarrollar 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. 11. Efectuar el análisis respecto a riesgos legales de los procesos de asesoría jurídica a cargo del área, de acuerdo a los lineamientos 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora Jurídica - Rol:
Representación Judicial

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Representación Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar 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. Organizar planes y lineamientos 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. Verificar 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. Implementar 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. Abordar 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. Desarrollar 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. Presentar la apropiación de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Optimizar 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. Ofrecer 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos legales de los procesos de representación judicial y extrajudicial llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
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 procesal • Representación legal en procesos judiciales y extrajudiciales • Políticas de defensa judicial

- Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Jurisdicción Coactiva
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar 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. Organizar planes y lineamientos 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. Desarrollar las actividades para la conformación y seguimiento de la actualización del Manual de Cobro Coactivo, efectuando la socialización requerida, conforme a la normatividad vigente. 3. Llevar a cabo 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. Ejecutar 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. Gestionar el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF según lo especificado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable.

6. Gestionar 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. Emitir 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. Desarrollar 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. Optimizar 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. Ofrecer 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos legales de los procesos de jurisdicción coactiva llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar acciones estrategicas 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.
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar planes y lineamientos 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. Llevar a cabo estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que orienten y respalden 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. Gestionar la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Desarrollar 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. Gestionar 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. Optimizar 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. Ofrecer 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos legales de los procesos de control constitucional llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar 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. Organizar 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. Planear 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. Guiar 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. Implementar 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. Optimizar 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. Conceptuar 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. Formular 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. Incentivar 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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	Veintiocho (28) 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"

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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Prensa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar 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. Planear 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. Proponer 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. Promover 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. Impulsar 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. Generar 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. Gestionar 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. Programar 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. Organizar 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. Conceptuar 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. 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 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 • Legislación nacional relacionada con 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	• 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 • Comunicación Social, Periodismo y afines • Diseño Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19

"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"

Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Interna
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar 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. Planear 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. Controlar 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. Orientar la concepción, implementación y control 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. Efectuar análisis permanente del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Supervisar 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. Favorecer 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. Planificar 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. Formular 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. 11. Conceptuar 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. 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		

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"

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

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol:
 Comunicación Externa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Externa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar 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. Planear 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. Crear 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. Desarrollar 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. Gestionar la orientación, operación, verificación, 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. Presentar 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. Formular 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. Organizar 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. Gestionar 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. Controlar 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. Formular 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 publicas • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (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 - 19 - Oficina de Gestión Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Gestión Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar apoyo técnico en la implementación 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
1. Ofrecer 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 las actividades de enlace e interlocución de la gestión, manteniendo la comunicación entre las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos internos. 3. Aplicar 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. Implementar 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. Monitorear 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. Desarrollar estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, utilizando los resultados de gestión, basándose en los resultados de gestión, promoviendo la mejora continua y la sinergia institucional. 7. Aplicar 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. Validar la emisión de respuestas a los requerimientos y necesidades de las Regionales, coordinando con las dependencias competentes, cumpliendo con 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, considerando los parámetros establecidos, garantizando el apoyo adecuado y la alineación con los lineamientos institucionales. 10. Realizar los informes y estudios solicitados, sobre los temas de competencia de la dependencia, cumpliendo con los términos de calidad y oportunidad requeridos, contribuyendo a la efectividad y pertinencia de la información proporcionada. 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Subdirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar acciones que orienten la ejecución y 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. Proponer la conceptualización, resolución, ejecución 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. Instruir sobre la propuesta, desarrollo, 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. Diseñar 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. Implementar 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. Orientar el 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. Impulsar el diseño, implementación y seguimiento 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. Controlar 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. Apoyar 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Secretaría General - General

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la proyección, ejecución 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. Proponer 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. Gestionar 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. Organizar 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. Gestionar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes. 5. Armonizar el seguimiento 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. Efectuar 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. Desarrollar 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas. 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)	• 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
Rol: Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar los procesos disciplinarios 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. Preparar la organización, implementación y seguimiento 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. Conformar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento. 3. Llevar a cabo la práctica de pruebas los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Llevar a cabo la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 5. Fomentar 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.

"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"

- Desarrollar 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. - Gestionar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente. - Reportar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. - Implementar la estructuración, organización 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. - Redactar 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. - Organizar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo integrado de Planeación y Gestión del ICBF. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL

General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Proponer 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. Diseñar el Plan Estratégico de Talento Humano conforme a los requisitos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Involucrarse en 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, teniendo en cuenta los requerimientos y políticas institucionales. 4. Implementar estrategias administrativas de operación, para optimizar la gestión del talento humano, de acuerdo con las necesidades del ICBF y siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Llevar a cabo seguimiento y monitoreo 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. Brindar asistencia técnica en 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. Emitir 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. Clasificar la información remitida por las 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. Examinar la administración del recurso humano en las Direcciones Regionales, efectuando análisis de oportunidades de mejora según los protocolos establecidos por el ICBF. 10. Proponer la programación, desarrollo y verificación 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. Desarrollar 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a los procesos de desarrollo del talento humano llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 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 - 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	Veintiocho (28) 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"

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (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 - 19 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
 Registro y Control

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Registro y Control
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Proponer 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. Gestionar los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigente. 3. Desarrollar 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. Guiar 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. Tramitar 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. Organizar la actualización constante del registro de carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Gestionar la actualización de 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. Elaborar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, requeridas por las distintas dependencias de la Sede de la Dirección General para los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.

10. Producir las certificaciones laborales demandadas por la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos
11. Gestionar 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. 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. Propender por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas, en cumplimiento con los requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
14. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y proporcionar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada en los plazos definidos por dicha entidad.
15. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Proponer 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. Desarrollar 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 efectuó oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Formular la implementación 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. Verificar 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. Verificar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF, teniendo en cuentas los procedimientos y lineamientos del institucionales
 6. Verificar 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. Gestionar 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. Desarrollar 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 las consultas y solicitudes de los empleados relacionadas con su salario, deducciones, beneficios y otros aspectos relacionados con la nómina, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
 10. Asistir 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a los procesos de nómina llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
 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 • Legislación nacional relacionada con 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 • Nómina y prestaciones laborales (Administración salarial y prestacional)

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Proponer 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. Efectuar la organización, desarrollo y seguimiento del Modelo de Gestión Humana por Competencias del ICBF de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.

3. Presentar 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. Efectuar la estructuración e implementación del Plan de Estímulos e Incentivos Laborales para los servidores públicos, según los procedimientos definidos por el ICBF y la normatividad vigente.
5. Gestionar la identificación y consolidación de las necesidades de formación institucional y de bienestar social, conforme a los criterios institucionales y las normativas establecidas.
6. Formular la implementación 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. Promover la implementación y seguimiento del proceso de inducción y reintroducción 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. Desarrollar 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. Verificar 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. Gestionar 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. Gestionar los lineamientos 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. Formular la reubicación laboral para los funcionarios con capacidad laboral disminuida confirmada dentro del ICBF, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Desempeñar 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a los procesos de desarrollo del talento humano llevados a cabo 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)	• 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

- 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, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Administración Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana

ROL
Rol: Administración Carrera Administrativa
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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.
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer 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. Organizar la conformación e implementación 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. Monitorear a los Comités de Convivencia Laboral conformados dentro del Instituto, de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Gestionar 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. Gestionar actividades de desarrollo 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. Asistir en la implementación de los procesos de meritocracia para el nombramiento de Gerentes Públicos en el ICBF, controlando las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Controlar 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. Revisar la implementación del 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. Controlar 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. Proporcionar apoyo a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del ICBF, así como, efectuar seguimiento, capacitación y orientación a las Comisiones de Personal Regionales, según los criterios acordados previamente. 11. Llevar a cabo los trámites requeridos para solicitar la inscripción, actualización y eliminación del registro público de carrera administrativa, ante las instancias competentes y de acuerdo con la normatividad vigente.

12. desarrollar 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a los procesos de administración de carrera llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado

"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"

Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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	
- Organizar la estructuración, desarrollo y seguimiento de estrategias, planes, programas y lineamientos de gestión de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. - Controlar 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. - Adelantar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas de gestión administrativa, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. - Servir de enlace de gestión administrativa con las dependencias que sean asignadas y que estén involucradas en proyectos o trámites administrativos, siguiendo procedimientos institucionales. - Controlar la estructuración y gestión en la organización, solicitud y verificación 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. - Gestionar la creación, análisis y presentación de estadísticas e información relacionado con la gestión administrativa, así como generar los reportes que sean requeridos, atendiendo las necesidades de la dependencia y lineamientos establecidos. - Ejecutar el monitoreo del desempeño del macro proceso y requisitos legales de acuerdo a la 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) - Código de la infancia y adolescencia - Atención y servicio al ciudadano	- Control de inventarios y suministros de bienes y servicios - Normatividad en adquisición de bienes y servicios - Gestión de infraestructura y vigilancia

"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)	- 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Apoyo Logístico
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Gestionar las actividades de propuesta, desarrollo, actualización y seguimiento de las estrategias, 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. Realizar 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. Optimizar 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. Programar los 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. Programar 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. Programar 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. Diseñar las actividades correspondientes a la proyección, estructuración, ejecución y seguimiento 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. Organizar 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. Analizar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión Documental
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Gestionar las actividades para el diseño, desarrollo, actualización y seguimiento 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. Proyectar el diseño, ejecución 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.
3. Guiar 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.
4. 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.
5. Programar 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.
6. Gestionar 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.
7. Programar 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. Diseñar las actividades correspondientes a la proyección, estructuración, ejecución y seguimiento 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. Organizar 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.
10. Analizar 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.
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 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 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - Rol:
Infraestructura Inmobiliaria

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Infraestructura Inmobiliaria
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Realizar análisis y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria del ICBF teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 2. Optimizar 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. Orientar 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. Efectuar la estructuración, aplicación 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. Orientar 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. Monitorear los proyectos de infraestructura, presentando los informes de seguimiento y gestión respectivos, de acuerdo con los lineamientos propios del ICBF y normas legales.
7. Preparar 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. Analizar 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. Programar 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. Diseñar las actividades correspondientes a la proyección, estructuración, ejecución y seguimiento 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. Proponer 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 • Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano	• Adquisición de bienes y servicios • Normatividad relacionada con la propiedad inmobiliaria (zonificación, construcción, usos del suelo) • Gestión de proyectos inmobiliario • Gestión de presupuesto

• Sistema Integrado de Gestión • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión de Bienes
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Gestionar las actividades relacionadas 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.

2. Programar 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. 3. Diseñar las actividades correspondientes a la proyección, estructuración, ejecución y seguimiento 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. 4. Definir 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. 5. 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. 6. 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. 7. Analizar 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. 8. Formular 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. 9. Efectuar seguimiento técnico a los planes, programas, proyectos institucionales, metas e indicadores, entre otros, de acuerdo con la periodicidad establecida, siguiendo los procedimientos establecidos. 10. Analizar 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. 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	• Almacén e inventarios • Adquisición de bienes y servicios • Servicios generales • Términos legales y financieros para la gestión de bienes y arrendamientos • Negociación de contratos

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Almacén e Inventarios
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Articular el organización, Desarrollo, 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. Gestionar 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. Proyectar 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. Efectuar 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. Analizar 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. Organizar 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. Organizar 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. Guiar 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. Investigar 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. Presentar 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. Producir la organización, elaboración, verificación 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. Programar 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. Diseñar las actividades correspondientes a la proyección, estructuración, ejecución y seguimiento 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Planeación Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Estructurar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 2. supervisar la elaboración y ajuste 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. Diseñar e informar 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. Conceptualizar 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. Gestionar 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 generar 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. Gestionar 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. Efectuar 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. Analizar 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. Organizar los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las necesidades identificadas. 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)	- 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 - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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
- Proponer 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. - Recomendar posibilidades 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. - Presentar aportes para la adopción de 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. Organizar 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, tesorales, contables, de planeación financiera y de recaudo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
6. Efectuar 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. Armonizar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Desarrollar la organización de la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
10. Realizar 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. Desarrollar 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. Estructurar 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a la información financiera liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Proponer 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. Sincronizar 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. Organizar los informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos.

5. Controlar las modificaciones presupuestales según procedimientos, de acuerdo con las necesidades del ICBF, y siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Gestionar 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. Desarrollar la revisión, estudio 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. Estudiar 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. Formular 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. Desarrollar 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. Ejecutar las obligaciones y responsabilidades que corresponden, en cumplimiento de los requerimientos y acuerdos establecidos con los entes de control, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
12. Estructurar 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. Mantener 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a la información presupuestal 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	• Normativas y procedimientos presupuestarios • Elaboración del anteproyecto del presupuesto • Programación financiera

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Contabilidad
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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
- Proponer 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. - Verificar 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. - Generar 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. - Aportar en el análisis 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. Controlar 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. Supervisar 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. 7. Realizar activadas inherentes a la verificación del cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la licencia de funcionamiento, al igual que efectuar visitas de seguimiento según lo estipulado en los procedimientos y lineamientos institucionales 8. Desarrollar 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. Ejecutar las obligaciones y responsabilidades que corresponden, en cumplimiento de los requerimientos y acuerdos establecidos con los entes de control, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 10. Proponer la elaboración de los escenarios financieros para la toma de decisiones, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas. 11. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a los procesos contables y tributarios llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Proponer 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 indicaciones 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. Gestionar la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Financiera, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

4. Organizar acciones para 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. Gestionar 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. Presentar 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. Concertar 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. Validar 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. Desarrollar actividades para la identificación de 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. Elaborar los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Desarrollar 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. 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
13. Efectuar el monitoreo, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección, , en concordancia con los lineamientos institucionales.
14. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a la información financiera 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	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Tesorería
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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
- Proponer 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. - Conformar la configuración 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. - Preparar la elaboración, 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. Tramitar 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. Gestionar 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 6. Tramitar la 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. Presentar propuestas 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 propuestas 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. Estructurar 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. Desarrollar 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. Estructurar 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. Desarrollar 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. Desarrollar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 financieras • Análisis de información financiera • Análisis económicos y financieros

• Código de la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Financiera - Rol: Recaudó

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Recaudó
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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
- Proponer 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. - Incentivar 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. Desarrollar 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. Organizar 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. Programar 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. Verificar 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. Formular 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. Desarrollar 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. Estructurar 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. Proponer 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
13. Articular las 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.
14. Estructurar 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.
15. Gestionar 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 diarias y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, para garantizar el soporte de cada operación que tiene en este 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) - 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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
- Proponer 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. - Administrar la implementación de los procesos y procedimientos establecidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, siguiendo las normativas

en vigor y las directrices establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.

3. Aplicar medidas para reforzar la promoción, recaudación, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal en beneficio del ICBF, según las necesidades detectadas y la normatividad vigente.
4. Realizar la 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. Elaborar 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.
6. Desarrollar 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. Organizar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
8. Tramitar los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
9. Brindar apoyo en la programación de las metas de gestión regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF y efectuar el seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente
10. Implementar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad vigentes para la gestión y control de títulos valores, especialmente aquellos vinculados con las cuentas bancarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Gestionar la revisión 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. Realizar 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. Generar 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. Desarrollar 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. Generar 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. Estructurar 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. 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 18. Ejecutar las obligaciones y responsabilidades que corresponden, en cumplimiento de los requerimientos y acuerdos establecidos con los entes de control, de acuerdo con lo establecido en la normatividad 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (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 - 19 - Dirección de Contratación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar las actividades relacionadas con la organización, desarrollo, monitoreo 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 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. Gestionar la modificación del manual de contratación y supervisión, de acuerdo con las necesidades del ICBF, cumpliendo con los procedimientos y la normativa vigente 2. Organizar los procesos de contratación en todas sus etapas en la sede de la Dirección General, manteniendo la conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 3. 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), asegurando la atención oportuna de las necesidades de las dependencias del ICBF, los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Participar en 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. 5. Supervisar 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. 6. Emitir 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. 7. Optimizar 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. 8. Generar conceptos respecto a las situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 9. Gestionar 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 encaminar a las Direcciones Regionales en esta materia, según los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Evaluar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

11. Contribuir con 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. 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 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Servicios y Atención - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Proponer 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. Organizar 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. Conceptuar el diseño de lineamientos técnicos para la administración, 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. Analizar 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. Concebir enfoques para la implementación de la racionalización de trámites en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Articular los análisis y valoraciones 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 ejecutar la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Desarrollar 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a la información de servicio y atención a la ciudadanía liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.

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 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 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	Veintiocho (28) 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 • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Proponer 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. Concebir enfoques 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. Gestionar 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. Articular las 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. Presentar 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. Procesar 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. Supervisar 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. Optimizar estrategias 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. Desarrollar la programación, ejecución y seguimiento para la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos. 10. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (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 - 19 - 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	
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Proponer 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. Disponer 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. 3. Gestionarla medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio. 4. Analizar 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. Articular la estructuración, consolidación y depuración de información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos. 6. Optimizar 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. Organizar 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 los órganos de control, que sean competencia del Grupo. 8. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Abastecimiento - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Optimizar 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. Desarrollar 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. Configurar lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del ICBF, de acuerdo a los criterios establecidos y la normatividad vigente.

4. Organizar 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. Desarrollar el estudio 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. Preparar 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. Gestionar 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. Analizar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del empleo	Profesional

"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"

Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Gestionar 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. Formular 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. Inspeccionar 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. Optimizar 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. Programar la estructuración y unificación 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. Comunicar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado

"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"

Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar 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. Efectuar 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. Elaborar los autos de sustanciación e interlocutorios en la etapa de instrucción, que corresponda, de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 3. Elaborar los autos de formulación de pliego de cargos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 4. Analizar 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 dando seguimiento para 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. Llevar a cabo 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. Impulsar 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. Gestionar la actualización y depuración 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. Tramitar 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 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 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. Proyectar 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. Desarrollar 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	• 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 • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19

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"

Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Planeación y Control de
 Gestión - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar la planeación, articulación, organización, desarrollo y monitoreo 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. Organizar la planeación, articulación, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Gestionar los lineamientos técnicos en la elaboración de política, de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área. 3. Orientar la planeación 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. Suministrar herramientas a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación, 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. Desarrollar 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. Gestionar la implementación de herramientas en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 7. Adelantar la 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. Adelantar 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	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Gestión del riesgo • Sistemas Integrado de Gestión

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar la planeación, articulación, organización, desarrollo y monitoreo del Modelo de Gestión y Rutas de Información, así como el 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. Efectuar la formulación y desarrollo 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. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar 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. Implementar actividades relacionadas con la 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. Adelantar la organización 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. Implementar 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. Efectuar 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. Adelantar 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. Implementar estrategias 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	• 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 • Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar acciones que permitan la organización, programación, desarrollo y monitoreo 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. Efectuar acciones inherentes a la planeación, 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. Orientar el diseño 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. Efectuar 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. Efectuar la organización, programación, modificación, seguimiento y control de las metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar actividades que permita la consolidación y análisis de la información de metas sociales y financieras, así como la gestión estadística estratégica, de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos internos. 6. Orientar 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. Efectuar 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. Elaborar actividades en la formulación 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. Implementar actividades de participación en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en articulación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos. 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 • Indicadores de gestión • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Código de la infancia y adolescencia • Legislación nacional relacionada con la 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

"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"

Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028 Grado 19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar actividades estratégicas que conlleven a la organización, formulación, desarrollo y monitoreo 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. Efectuar acciones en la planeación, 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 organización, difusión, implementación y seguimiento de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 3. Desarrollar actividades orientadas a la organización, diseño, implementación y 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. Gestionar 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. Implementar estrategias en la 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. Gestionar estrategias de propuestas al mejoramiento de la calidad en los servicios que brinda el Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto. 8. Proponer 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. Adelantar actividades orientadas a la 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. Generar estrategia de formulación de lineamientos, procedimientos y guías del sistema de gestión ambiental, así como su implementación y seguimiento, según normatividad vigente y procedimientos internos. 11. Gestionar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veintiocho (28) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar estrategias de articulación, organización y desarrollo 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 Gestionar criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones en la planeación, 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. Formular 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. 3. Implementar estrategias y actividades de organización y orientación a las Direcciones Regionales, sobre la aplicación de las herramientas o instrumentos de evaluación y monitoreo de la gestión, de acuerdo con la planeación establecida y procedimientos aplicables. 4. Gestionar 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. 5. Elaborar 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. 6. Gestionar la implementación y seguimiento de estrategias que favorezcan la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan Gestionar criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con los objetivos institucionales y lineamientos internos. 7. Organizar 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.

8. Implementar estrategias y/o mecanismos orientados al proceso de rendición de cuentas del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en coordinación con el sector.
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. • 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 • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines	Veintiocho (28) 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 • 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, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Información y Tecnología - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Formular 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. Gestionar métodos y/o herramientas en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Adelantar actividades de seguimiento 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. Gestionar 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. Formulo oportunidades mejora y adopción de nuevas tecnologías, de acuerdo con las necesidades del Instituto y procedimientos internos. 8. Formular 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Formular 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. Gestionar 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. Adelantar 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. Gestionar el desarrollo e integración de los sistemas de información, teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia, requerimientos estratégicos y procedimientos internos. 5. Implementar 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 • Legislación nacional relacionada con 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar la organización, desarrollo y monitoreo 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. Gestionar 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. Formular 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. Gestionar 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. Elaborar 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. Desarrollar actividades en 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar el 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
- Orientar la construcción de lineamientos para el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. - Implementar 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. - 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. - 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. - Facilitar 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. - Gestionar 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 cuanto a los planes, programas y proyectos, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. - Generar estrategias de organización e implementación de acciones orientadas al funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la niñez (OBN), promoviendo la

gestión del conocimiento y saberes sobre la niñez, en articulación con el Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN) y de acuerdo con los lineamientos técnicos. 9. Organizar 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 - Código de infancia y adolescencia - Restablecimiento de derecho - Legislación de Adopciones - 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	Veintiocho (28) 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 • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Definir actividades de planeación, diseño, desarrollo y monitoreo de programas, proyectos y estrategias, integrando acciones de participación e inclusión de poblaciones con enfoque diferencial étnico, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área. 2. Elaborar 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. Definir 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. Redactar estrategias en la orientación a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área. 5. Implementar 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. Documentar 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. Gestionar actividades en la implementación de estrategias 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Planificar actividades de asistencia técnica en la organización, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la integración de las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar del orden nacional, conforme a los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar 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. Proyectar 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. Adelantar 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. Gestionar 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. Proponer acciones en la 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. Realizar el acompañamiento al desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos. 8. Efectuar 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar la proyección, ejecución 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. Proponer 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. Desarrollar 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. Realizar 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. Proveer 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. Supervisar 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. Incentivar 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. Impulsar 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. Gestionar la revisión 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. Gestionar 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. Desarrollar 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. Desarrollar 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. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a la información presupuestal liderados por el área, conforme a las directrices establecidas.
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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades de planeación, 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. Efectuar acciones en la planeación, 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. Proyectar acciones que conlleven a la 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. Efectuar 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 y que tengan relación o se encuentran vinculadas con la

implementación de proyectos o tramites, de acuerdo con los protocolos internos y procedimientos aplicables. 5. Desarrollar actividades orientadas a la recopilación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 6. Efectuar 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 - Psicología	Veintiocho (28) 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 • Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar estrategias de planeación, 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. Adelantar 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. Efectuar acciones en la planeación, 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. Gestionar la construcción, socialización e implementación de lineamientos 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. Gestionar 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. Adelantar el 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. Implementar la planeación, diseño y desarrollo 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. Proyectar 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 de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Implementar 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. 9. Desarrollar la definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Elaborar actividades de seguimiento a la gestión de las metas planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.

11. Efectuar 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. 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 • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, artes liberales • Nutrición y dietética • Educación	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Adelantar estrategias que favorezca la planeación, 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. Adelantar 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. Implementar 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. Diseñar 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. Efectuar actividades orientadas en 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. Gestionar 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. Proponer 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. 7. Gestionar estrategias 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. 8. Definir acciones de 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. 9. Implementar 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. 10. Orientar en la conceptualización 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 verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos, en articulación con las regionales y centros zonales. 11. Efectuar 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. 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

"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
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar 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. Efectuar 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. Implementar 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. Gestionar 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.

4. Ejecutar 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. 5. 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. 6. Promover 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. 7. Ejecutar actividades de consolidación y análisis de la información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la dirección. 8. 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. 9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Prestar 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. Proporcionar soporte en la implementación y control de la política de infancia, teniendo en cuenta los planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Adelantar actividades 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. Efectuar 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. Facilitar el 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. Fomentar 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. Apoyar 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. 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. 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud

ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Suministrar 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. Adelantar la implementación de la política institucional, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Gestionar 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. Brindar apoyo técnico para la ejecución de planes, programas y proyectos destinados a la adolescencia y la juventud, en colaboración con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la Consejería Presidencial para la Juventud, el sector privado y organismos internacionales, enfocados en la promoción y garantía de los derechos de los adolescentes y jóvenes. 4. Implementar 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. Desarrollar 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. Ejecutar 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. Desarrollar 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. Ejecutar 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Desarrollar 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. Adelantar la implementación y seguimiento de la política institucional, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Efectuar los lineamientos técnicos de acuerdo con los resultados de los estudios realizados y las necesidades propias del área, según procedimientos establecidos. 3. Ejecutar 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. Apoyar 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. Gestionar 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. Asistir técnicamente 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. Realizar la implementación y el seguimiento a los procesos de formación y cualificación de los agentes educativos con el propósito de asegurar la calidad en los programas de Adolescencia y Juventud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Aportar conocimiento técnico en 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Desarrollar 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. Adelantar la implementación y seguimiento de la política institucional, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Gestionar 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. Implementar actividades orientadas a la ejecución de 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. Ejecutar 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. Ofrecer asistencia técnica a las direcciones regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la difusión y adopción de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de adolescencia y juventud, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Contribuir a 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. Desarrollar 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. 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. Desarrollar 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 • Legislación nacional relacionada con 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Familias y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proyectar el 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. Gestionar acciones orientadas a la planeación, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Proyectar estrategias orientadas al 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. Gestionar actividades en la planeación, 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. Adelantar actividades de orientación, implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proponer estrategias de orientación al 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. Gestionar 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. Implementar actividades que conlleven 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. Desarrollar actividades orientadas a la recopilación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF.

9. Efectuar 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, y que 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 • Legislación nacional relacionada con 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	Veintiocho (28) 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol: Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades

ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proponer la planificación, organización, diseño, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, orientados a la atención integral de las familias y las comunidades, así como en la promoción de la inclusión con un enfoque diferencial étnico, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar acciones orientadas a la planeación, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Proyectar estrategias orientadas al 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. Ejecutar acciones estratégicas en la planeación, 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. Gestionar actividades en la planeación, 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. Adelantar actividades de orientación, implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proponer estrategias de orientación al 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. Gestionar 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. Orientar 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. Orientar acciones de organización y desarrollo con el fin de fomentar la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Efectuar 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Efectuar el 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. Gestionar acciones orientadas a la planeación, diseño, desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Proyectar estrategias orientadas al 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. Implementar 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. Ejecutar acciones estratégicas en la planeación, 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. 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. Estructurar estrategias para la orientación, 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. Desarrollar actividades 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. Elaborar actividades de seguimiento a la gestión de las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 9. Efectuar 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Diseñar estrategias para la planeación, 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. Gestionar acciones orientadas a la planeación, diseño, desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Proyectar estrategias orientadas al diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Generar propuestas orientadas al 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. Efectuar acciones orientadas a la formulación de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 5. Gestionar iniciativas 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. Desplegar 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. Orientar 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. 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. Vigilar las estrategias y acciones ideadas 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. Generar actividades orientados a la administración y al acompañamiento de la 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. 11. Proyectar acciones 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. Efectuar 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	Veintiocho (28) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Nutrición - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar estrategias de planeación, 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. Implementar actividades orientadas a la 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. Adelantar actividades orientadas al 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. Generar conceptos técnicos para la toma de decisiones adecuadas, basándose en los resultados obtenidos mediante la aplicación de metodologías de evaluación, seguimiento y monitoreo definidas conforme a los procesos establecidos. 5. Implementar 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. Desarrollar la 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. Proveer de asistencia técnica en temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, a las dependencias del nivel nacional, Direcciones Regionales y Centros Zonales, conforme a los requerimientos 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. Adelantar 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. Gestionar 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. Generar actividades en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 12. Efectuar 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. Ejecutar 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. Efectuar 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	

"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"

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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
Rol: Gestión Técnica en Nutrición
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar 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. Implementar actividades orientadas a la 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. Adelantar actividades orientadas al 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. Ofrecer 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. Efectuar la 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. Adelantar 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. Implementar la planeación, diseño y ejecución de lineamientos orientados a promover la disminución y prevención de desperdicio de alimentos, en los programas y proyectos que facilita el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos institucionales. 9. Efectuar 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. Efectuar 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. Generar actividades en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Protección - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar acciones de planeación, 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. Participar activamente en el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como en la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, conforme a los protocolos institucionales y dentro de los plazos establecidos. 2. 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 la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Ejecutar actividades de organización, 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. 4. Gestionar la implementación de políticas, pautas técnicas, protocolos y modelos de atención para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes a nivel nacional y territorial, incorporando un enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los criterios establecidos. 5. Dar soporte asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que manejan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Promover 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. 7. Ejecutar actividades dirigidas 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. 8. Realizar 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. 9. 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

10. Elaborar 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. 11. 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. 12. Actuar como intermediario de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 13. Implementar actividades orientadas al diseño y ejecución 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. 14. 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. 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) • 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	Veintiocho (28) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
Rol: Coordinación Autoridades Administrativas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar 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 y adolescentes, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como en la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, conforme a los protocolos institucionales y dentro de los plazos establecidos. 2. Realizar 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. 3. Implementar actividades orientadas a la implementación de los 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. 4. Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas. 5. Adelantar 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. 6. Implementar estrategias que permitan la difusión y apropiación de la línea técnica por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. 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.

8. Implementar tareas orientadas a la formulación, desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 9. Desarrollar actividades centradas en la organización y consolidación de los insumos, además de la proyección de respuestas a las solicitudes internas y externas, peticiones y requerimientos relacionados con las actividades de la dirección, según los lineamientos internos y dentro de los plazos establecidos. 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 • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar estrategias de planeación, diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y procesos en la Subdirección de Adopciones, atendiendo al marco de la normatividad y lineamientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como en la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos relacionados con el restablecimiento de derechos y el cuidado de la infancia y adolescencia, conforme a los protocolos institucionales y dentro de los plazos establecidos.
2. Ejecutar actividades orientadas a 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. Contribuir con el establecimiento e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en la organización y ejecución del Programa de Adopción tanto a nivel nacional como internacional, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de organización, análisis y aprobación, o no aprobación las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Gestionar 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.
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. Elaborar conceptos técnicos sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que gestionan procesos de adopción, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
9. Realizar tareas de apoyo en el 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. Realizar actividades dirigidas a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, conforme a lo establecido en la ley y los lineamientos internos.
11. Desempeñar actividades orientadas a la ejecución de las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones para la expedición o renovación de la licencia, según 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 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.

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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar estrategias de planificación, 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. Participar activamente en el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como en la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos relacionados con el restablecimiento de derechos y el cuidado de la infancia y adolescencia, conforme a los protocolos institucionales y dentro de los plazos establecidos.

- Llevar a cabo actividades de soporte en la elaboración 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. - Implementar 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. - Colaborar con 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. - Proveer asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y demás actores del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SNCRPA) en la implementación de políticas, estrategias, planes y programas enfocados en la prevención y atención para los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos. - Ejecutar actividades de planeación y colaboración 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 los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, considerando la normatividad vigente y los lineamientos internos. - 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. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar estrategias de planeación, 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. Participar activamente en el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como en la formulación, implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos relacionados con el restablecimiento de derechos y el cuidado de la infancia y adolescencia, conforme a los protocolos institucionales y dentro de los plazos establecidos. 2. Impulsar 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, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Implementar estrategias orientadas a la organización, creación 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, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Implementar acciones de organización, análisis y entrega de los insumos necesarios 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. Ofrecer asesoramiento técnico 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 afectados por la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos

amenazados, inobservados o vulnerados, conforme a los procedimientos establecidos.	
6. Implementar las 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.	
7. Efectuar 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.	
8. Desarrollar estrategias enfocadas 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.	
9. Generar actividades de 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, según los lineamientos y procedimientos internos	
10. Desarrollar acciones de 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, y realizar el seguimiento al 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.	
11. Elaborar actividades de apoyo 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.	
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) • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Despacho Director Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Despacho Director Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar las actividades o estrategias dirigidas 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. Gestionar acciones en la ejecución de las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, asegurando su alineación con las directrices establecidas. 2. Desarrollar estrategias orientada al 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 la implementación del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y otras tareas misionales en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF. 3. Llevar a cabo acciones de coordinación al 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. Efectuar 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. Adelantar acciones de control y monitoreo de la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención, atendiendo a las normas aplicables.
6. Gestionar tareas orientadas al 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. Ofrecer 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. Ejecutar 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. Promover 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. Incorporar 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. Facilitar la mejora continua y la innovación para el fortalecimiento de 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. Ejecutar 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. Llevar a cabo 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. Asegurar la supervisión 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. Efectuar 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)	- Régimen disciplinario - Derecho Administrativo - Derecho de familia

• 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 • 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 • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 – Dirección Regional – Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la 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. Implementar el apoyo en el ámbito jurídico para la resolución de los asuntos de la regional que en el marco de sus competencias se le asignen, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 2. Impulsar, en el marco de sus competencias y en el ámbito jurídico, el debido cumplimiento de las órdenes judiciales que sean resorte de la regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 3. Efectuar la elaboración de los actos administrativos de contenido jurídico para la firma del Director Regional, asegurando su preparación adecuada y controlando la

- legalidad de los actos preparados por otras dependencias de la Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar 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. Operar 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. Desarrollar 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. Proceder con 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. Promover en la Dirección Regional la comprensión y cumplimiento de las normas legales y la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en temas misionales, asegurando su correcta aplicación.
 10. Supervisar la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto gestionados en la Dirección Regional, de contratos o convenios en ejecución o en trámite de liquidación.
 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. Redactar 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. Administrar las responsabilidades de usuario coordinador SECOP II de la unidad ejecutora regional, controlando la ejecución de los procesos de contratación y verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas.
 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. Gestionar la liquidación de contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, garantizando 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. Asegurar que el Comité de Asesoría Contractual cumpla con sus funciones en todos los procesos contractuales, garantizando la alineación con las normativas y políticas institucionales. 17. Emitir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados celebrados por la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos aprobados. 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades orientadas a la planeación, implementación 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. Inspeccionar 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. Gestionar el seguimiento de los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de servidores de la Regional, cumpliendo con las políticas internas y la normativa vigente.
3. Llevar a cabo 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.
4. Gestionar 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 por los diferentes conceptos que se realicen, de conformidad con las normas legales.
5. 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.
6. Adelantar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos establecidos.
7. 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.
8. Tramitar 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.
9. 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.
10. Adelantar 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.
11. Facilitar la gestión de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, garantizando la actualización de los inventarios y la conciliación con Contabilidad de los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas.
12. Ejecutar 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.

13. Proporcionar orientación a las demás dependencias sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas. 14. Proponer 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. 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)	• 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	Veintiocho (28) 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 • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar 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. Adelantar actividades de organización y control de la ejecución coordinada 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. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, garantizando las regulaciones vigentes y la correcta gestión financiera. 3. Gestionar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular para las chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Ejecutar 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. Organizar la información del área, fundamental para el desarrollo de la gestión institucional, manteniendo la correcta administración y utilización de los recursos según las normas vigentes. 6. Implementar acciones para la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y la elaboración de los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Suministrar 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. Ejecutar 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. Implementar el diseño y desarrollo de estrategias y acciones para bajar los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control orientadas a la mejora continua de la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, cumpliendo con los lineamientos y normas legales vigentes. 10. Gestionar 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. Generar estrategias orientadas al cumplimiento óptimo de las acciones de cobro jurídico, mediante monitoreo continuo de las deudas pendientes, cumpliendo con las directrices establecidas por la alta dirección. 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, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 13. Gestionar comunicación efectiva bidireccional con entidades externas de control para la coordinación de actividades conjuntas de recaudo y cobranza, aplicando la normativa vigente y procedimientos internos. 14. Gestionar los procesos para la actualización constante del registro de los aportantes del ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 15. Desarrollar estrategias integrales y de alto impacto para la promoción de las contribuciones parafiscales, de acuerdo con la normatividad 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
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

	Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Generar estrategias para la articulación en 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. Proyectar estrategias dirigidas a la articulación con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo relacionado con la interacción y la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas concernientes a la primera infancia, la infancia y la adolescencia, la familia, las poblaciones especiales, la nutrición, las medidas de protección y el sistema de responsabilidad penal para adolescentes, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos. 2. 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, así como la organización y puesta en marcha de los servicios de atención, especialmente de las Unidades Móviles para la asistencia humanitaria de emergencia, en cumplimiento de la normativa vigente y lineamientos internos. 3. Implementar 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 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. 4. Implementar actividades orientadas a la organización, conexión 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 apoyo técnico sobre lineamientos, 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.
6. Desarrollar actividades de 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. 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, así como el monitoreo a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
 8. 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.
 9. Monitorear 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.
 10. Adelantar actividades de asistencia técnica y 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. Ejecutar 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. Supervisar 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. Implementar actividades de participación en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
 14. Adelantar actividades de organización y orientación en la implementación 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 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. 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.
 16. Ejecutar actividades de orientación para el mejoramiento del componente pedagógico en los centros de protección y atención en los programas que ofrece el ICBF, así como en la administración judicial de adolescentes en conflicto con la ley penal, teniendo en consideración los protocolos y 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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. 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.
2. Gestionar actividades que conduzcan a orientar 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	Veintiocho (28) 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: 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (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 - 19 - Dirección Regional – Asistencia Técnica -
 Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Asistencia Técnica
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar 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
• 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas
- General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Planeación y Sistemas
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar 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. Gestionar metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos, colaborando en su diseño y adaptación según las instrucciones del Director Regional y las dependencias de la Regional. 2. Aportar acciones para la implementación del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, verificando su conformidad con los criterios establecidos por la Dirección General. 3. Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional, garantizando su alineación con las metas institucionales. 4. Aportar su conocimiento para el desarrollo del proceso de 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. Ejecutar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento producto de las visitas de la Contraloría General de la República, aplicando las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General. 6. Verificar la adecuada implementación 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, propiciando y garantizando la interrelación entre ellos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

7. Desarrollar una cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional, asegurando su implementación y cohesión, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Evaluar la implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, verificando su efectividad y ajuste continuo, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
9. Implementar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General, asegurando su correcta aplicación y seguimiento.
10. Evaluar la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las auditorías, asegurando la eficacia del Sistema Integrado de Gestión en los niveles regional y zonal, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
11. Fomentar la implementación y actualización de los sistemas de información establecidos por el ICBF, contribuyendo al diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
12. Supervisar los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, siguiendo los parámetros establecidos.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Regional basado en criterios establecidos, siguiendo el proceso de planeación y programación presupuestal indicado para el nivel Nacional.
14. Conformar los procesos y actividades para la coordinación entre la Dirección Regional y la Dirección General, en concordancia con las disposiciones administrativas y normativas nacionales e institucionales para la asignación de presupuesto.
15. Gestionar los procesos y actividades de planeación y organización de la distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente, facilitando el 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. Generar 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. Adelantar acciones 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. Plantear las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software para la Regional y los Centros Zonales, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Regional.
20. Optimizar los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional controlando el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según los criterios técnicos establecidos.
21. Asegurar la gestión efectiva 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
• 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ofrecer 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. Implementar el apoyo en el ámbito jurídico para la resolución de los asuntos de la regional que en el marco de sus competencias se le asignen, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 2. Efectuar la proyección 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. Elaborar 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. Desarrollar 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. Promover en la Dirección Regional la comprensión y cumplimiento de las normas legales y la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en temas misionales, asegurando su correcta aplicación. 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Contractual

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte

ROL	
Rol: Gestión Contractual	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar 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. Efectuar actividades de orientación al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, revisando el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional, contribuyendo a la correcta aplicación de las normativas correspondientes. 2. Efectuar actividades de acompañamiento al Director Regional sobre la elaboración de pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, asegurando el cumplimiento detallado de las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General. 3. Controlar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, verificando e inspeccionando la correcta organización y acceso a la documentación requerida. 4. Ejecutar con el Director Regional el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, verificando 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. Evaluar el control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional, revisando 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 PQRSD. • Indicadores de gestión
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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Humana

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Humana
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejercer 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, impulsando así el desarrollo organizacional y el bienestar del personal, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Monitorear la ejecución de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad en la Regional, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales. 2. Implementar acciones orientadas a la atención, ejecución 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. Efectuar 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 el cumplimiento preciso de los procedimientos establecidos para garantizar la exactitud y eficiencia en la gestión. 4. Administrar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, asegurando la aplicación de los procedimientos y normativas vigentes para garantizar la integridad y accesibilidad de la documentación. 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar 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. Inspeccionar 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. Adelantar 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

Regionaly de los Centros Zonales, de acuerdo con las normativas y lineamientos actuales. - Facilitar la gestión de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, para garantizar la actualización de los inventarios y la conciliación con Contabilidad de los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas. - Ejecutar el desarrollo y control de actividades orientadas a la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regionaly sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos. - 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. - Proporcionar orientación a las demás dependencias sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar 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. Adelantar actividades de organización y control de la ejecución coordinada 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. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, garantizando las regulaciones vigentes y la correcta gestión financiera. 3. Gestionar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular para las chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. 4. Ejecutar 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, fundamental para el desarrollo de la gestión institucional, manteniendo la correcta administración y utilización de los recursos según las normas vigentes. 6. Implementar acciones para la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y elaborar los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Ejecutar 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Implementar 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. Gestionar 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. Gestionar la planeación e implementación de estrategia y acciones destinadas a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, agilizando y mejorando la

gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, acorde con la normativa vigente. 3. Desarrollar lineamientos y estrategias para el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. 4. 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 colaboración efectiva y eficiente, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Asegurar 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. Generar 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. Efectuar de manera eficiente el registro y control de los aportantes, validando continuamente la precisión de la información para optimizar los procesos organizacionales. 8. Gestionar 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar la implementación de estrategias en la Regional y los Centros Zonales, relacionado con la articulación, desarrollo, control y supervisión de planes, programas y proyectos dirigidos a proteger los derechos de los menores de edad de manera global y asegurar su desarrollo pleno en el ámbito familiar y comunitario, conforme a la normativa actual y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar estrategias dirigidas 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. Implementar 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 la 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. 4. Proyectar 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 apoyo técnico 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, según 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. Contribuir con asistencia técnica y el 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. Implementar 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. Efectuar 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 y hacer monitoreo a la ejecución del mismo, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar actividades de guía, socialización, puesta en marcha y seguimiento a 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. 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.
12. 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 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. Gestionar actividades de 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. Gestionar 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.
3. Suministrar orientación a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas regionales para servicios ICBF que lo necesiten, seguimiento y soporte 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	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Sistema Nacional de Bienestar Familiar

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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Gestionar actividades de soporte profesional en la planeación, 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. Implementar actividades de acompañamiento en la ejecución 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. Gestionar actividades de soporte en la 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. Gestionar actividades de apoyo en la orientación 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. Llevar a cabo actividades de soporte o apoyo en la planificación, análisis e implementación de las estrategias concebidas para ejecutar los planes, programas y proyectos en las regiones y centros zonales, en concordancia con los objetivos institucionales.
5. Contribuir con asistencia técnica y llevar a cabo 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. Implementar 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. Efectuar 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. 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.
9. 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.
10. Efectuar actividades de soporte técnico en la 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.
11. Adelantar actividades de acompañamiento en el diseño de 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.
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 - Legislación nacional relacionada con 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la articulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar 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, fomentando su implementación, la interacción y el desarrollo efectivo, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Gestionar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, facilitando su desarrollo efectivo y conforme a los lineamientos institucionales.

3. Gestionar 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, promoviendo el seguimiento y evaluación continuos.
4. Implementar 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. Promover la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, los niños y niñas vinculados a la comisión de un delito, velando por su cumplimiento efectivo, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
7. Generar acciones orientadas a 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. 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. Ejecutar las acciones de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, realizando talleres, charlas, eventos y actividades de sensibilización, y contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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.
11. Apoyar a los Centros Zonales en la aplicación 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. Monitorear el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 15. Promover iniciativas 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, desarrollando 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 - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la articulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar 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, fomentando su implementación, la interacción y el desarrollo efectivo, en coherencia con los objetivos institucionales.

2. Gestionar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, facilitando su desarrollo efectivo y conforme a los lineamientos institucionales.
3. Gestionar 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, promoviendo el seguimiento y evaluación continuos.
4. Implementar 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. Promover 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.
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. Generar acciones orientadas a 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. Ejecutar las acciones de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, realizando talleres, charlas, eventos y actividades de sensibilización, y contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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.
11. Apoyar a los Centros Zonales en la aplicación 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, 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.

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. Monitorear el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 16. Promover iniciativas 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, desarrollando 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la implementación de estrategias de articulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar estrategias dirigidas 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. Implementar 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 la 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.
4. Proyectar 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 apoyo técnico 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, según 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. Contribuir con asistencia técnica y el 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. Implementar 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. Efectuar 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 y hacer monitoreo a la ejecución de este, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar actividades de guía, socialización, puesta en marcha y seguimiento a 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. Asegurar 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.
12. Vigilar el desarrollo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, convocando a los miembros, elaborando las agendas, facilitando las deliberaciones, realizando el seguimiento a las decisiones adoptadas y elaborando informes de las

actividades realizadas, contribuyendo al cumplimiento de los procesos legales y al logro de los objetivos de protección infantil. 13. Monitorear el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, garantizando la integridad y la actualidad de la información. 14. Promover iniciativas 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, desarrollando proyectos de vida adecuados para ellos. 15. Desarrollar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando seguimiento a las actividades contractuales, evaluando los resultados obtenidos y emitiendo recomendaciones para la mejora continua, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas y al logro de los objetivos de protección infantil. 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la articulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar 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, fomentando su implementación, la interacción y el desarrollo efectivo, en coherencia con los objetivos institucionales.
2. Gestionar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, facilitando su desarrollo efectivo y conforme a los lineamientos institucionales.
3. Gestionar 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, promoviendo el seguimiento y evaluación continuos.
4. Implementar 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. Promover 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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Ejecutar las acciones de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, realizando talleres, charlas, eventos y actividades de sensibilización, contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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.
10. Apoyar a los Centros Zonales en la aplicación 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.
11. 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.
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. Monitorear el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 15. Promover iniciativas 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, desarrollando 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 • 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la articulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar 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, fomentando su implementación, la interacción y el desarrollo efectivo, en coherencia con los objetivos institucionales.
2. Gestionar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, facilitando su desarrollo efectivo y conforme a los lineamientos institucionales
 3. Gestionar 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, promoviendo el seguimiento y evaluación continuos
 4. Implementar 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. Promover 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.
 7. Generar acciones orientadas a 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. Ejecutar las acciones de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, realizando talleres, charlas, eventos y actividades de sensibilización, y contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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. Apoyar a los Centros Zonales en la aplicación 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. Monitorear 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. Promover iniciativas 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, desarrollando proyectos de vida adecuados para ellos 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) • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la articulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar con actividades orientadas a 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, facilitando la interacción y el desarrollo eficientes, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. 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. 3. Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 4. Promover 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. 5. Elaborar el reporte 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. 6. Fortalecer estratégicamente la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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. 7. Realizar acompañamiento para el fomento de las capacidades de 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. 8. Aportar su conocimiento en la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, brindando asistencia técnica especializada en la implementación de la normatividad contractuales. 9. Colaborar en 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. Realizar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 11. Controlar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 12. Facilitar 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, desarrollando 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	Veintiocho (28) 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, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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 19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Recaudo - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Recaudo
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar a nivel regional 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. Gestionar 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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 uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional – Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar 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. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. 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, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. 3. Verificar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. 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. 5. Evaluar la aplicación adecuada de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano, cumpliendo con las normas vigentes. 6. Asistir en la gestión del registro digital de recursos humanos de la Regional, facilitando la planificación de programas internos y la toma de decisiones, cumpliendo los lineamientos vigentes. 7. Elaborar los actos y decisiones administrativas conforme a las delegaciones otorgadas por la Dirección General en la administración de talento humano, conforme a los lineamientos y normas legales dispuestos para este efecto.

8. Promover la ejecución de los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo los lineamientos vigentes. 9. Comprobar el cumplimiento de las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a la normativa vigente. 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)	• 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar la valoración psicológica y la generación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgos, así como la organización e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, enfocados en 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. Implementar el desarrollo de acciones que posibiliten la ejecución 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. Generar estrategias de organización, articulación y gestión orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del niveles nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos.
3. Ejecutar la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, basándose en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Proporcionar asistencia técnica en la ejecución de programas destinados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, siguiendo los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
5. Implementar 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 el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos.
7. Implementar 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. Ejecutar actividades de competencias del ICBF y dentro de su profesión, así como las acciones asociadas al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
9. Implementar estrategias de organización y articulación en la ejecución 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 a nivel municipal 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. Efectuar estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales.
12. Implementar acciones de articulación y seguimiento a 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. Implementar actividades de soporte en la aplicación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, siguiendo 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. Guiar las evaluaciones psicológicas de niños, niñas, adolescentes y sus familias, así como el establecimiento de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, conforme a los protocolos designados para la protección y recuperación 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación corresponda a unos los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo. Tarjeta profesional, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar el análisis del entorno familiar y la formulación de acciones preventivas contra factores de riesgo, 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, conforme a los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar estrategias de organización, articulación y gestión orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del niveles nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Ejecutar la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, basándose en los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Proporcionar asistencia técnica en la ejecución de programas destinados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y

comunidades, en los municipios del área de influencia, siguiendo los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Implementar 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. Gestionar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 6. Implementar estrategias de organización y articulación en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y 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. Gestionar a nivel municipal 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. Efectuar estrategias enfocadas en la organización, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales. 10. Implementar acciones de articulación y seguimiento a 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. 11. Ejecutar actividades destinadas a la creación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos. 12. Implementar actividades de soporte en la aplicación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, siguiendo la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 13. Hacer la evaluación del 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 elaboración de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, conforme a los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 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 - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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	Veintiocho (28) 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"

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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Conducir la evaluación y monitoreo nutricional, así como el desarrollo de acciones preventivas frente a factores de riesgo o vulneración de derechos, además de la planificación y ejecución 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. Generar estrategias de organización, articulación y gestión orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del niveles nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Ejecutar la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, basándose en los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Proporcionar asistencia técnica en la ejecución de programas destinados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, siguiendo los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Implementar el desarrollo de acciones que posibiliten la ejecución 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. Implementar 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. Gestionar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Llevar a cabo acciones y mecanismos para la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas vinculados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales bajo la jurisdicción del centro zonal, en concordancia con la normativa vigente y directrices internas.
8. Implementar estrategias de organización y articulación en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
9. Ejecutar procesos de organización, medición y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general sobre la prestación del servicio, conforme a los procedimientos e instructivos institucionales.
10. Gestionar a nivel municipal 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 enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales.
12. Ejecutar actividades destinadas a la creación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos.
13. Implementar el desarrollo de acciones que posibiliten la ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos internos.
14. Implementar estrategias de cooperación con los entes territoriales que integran el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ámbitos de seguridad alimentaria y nutricional, para gestionar acciones y recursos, respetando la normatividad vigente y procedimientos internos.
15. Implementar acciones de articulación y seguimiento a 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.
16. Organizar actividades que abarquen la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional para los servicios del ICBF, en concordancia con los lineamientos internos.
17. Implementar actividades de soporte en la aplicación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, siguiendo la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos.
18. Realizar la valoración y seguimiento nutricional de adolescentes y sus familias, así como la detección de situaciones de riesgo o vulneración de sus derechos, siguiendo los procedimientos establecidos.
19. Hacer evaluación del 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 elaboración de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, conforme a 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades enfocadas en la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, orientados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, respetando la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar el desarrollo de acciones que posibiliten la ejecución 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. Generar estrategias de organización, articulación y gestión orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del niveles nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Proporcionar asistencia técnica en la ejecución de programas destinados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y

comunidades, en los municipios del área de influencia, siguiendo los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Ejecutar la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, basándose en los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Gestionar el acompañamiento en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, según la normativa vigente y los lineamientos internos. 6. Gestionar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Implementar 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. Implementar estrategias de organización y articulación en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 9. Gestionar a nivel municipal 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. Efectuar estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales. 11. Ejecutar actividades destinadas a la creación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos. 12. Implementar actividades de soporte en la aplicación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, siguiendo la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 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 • 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 • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades enfocadas en la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, orientados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, respetando la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar estrategias de organización, articulación y gestión dirigidas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del niveles nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Ejecutar la planeación e implementación de actividades orientadas al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, basándose en los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Proporcionar asistencia técnica en la ejecución de programas destinados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, siguiendo los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Implementar el desarrollo de acciones que posibiliten la ejecución 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. Implementar 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. Gestionar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Gestionar a nivel municipal 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.

8. Ejecutar estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales. 9. Ejecutar actividades destinadas a la creación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos 10. Implementar acciones de articulación y seguimiento a 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. 11. Implementar actividades de soporte en la aplicación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, siguiendo la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 12. Ejecutar actividades de colaboración en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 13. Hacer evaluación del 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 elaboración de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, conforme a los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 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 • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar actividades de soporte o apoyo, enfocadas en la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, orientados a la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia del Centro Zonal, respetando la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Impulsar estrategias de soportes y gestión, dirigidos a garantizar la operatividad del Centro Zonal, dentro del marco de las regulaciones y lineamientos nacionales y regionales. 2. Generar acciones de soporte al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Proporcionar asistencia técnica en la ejecución de programas destinados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, siguiendo los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Implementar 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. 5. Ejecutar actividades de competencias del ICBF, las acciones asociadas al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 6. Gestionar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo 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. Efectuar 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. Implementar estrategias de soporte en la articulación y ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 10. Ejecutar procesos de organización, medición y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general sobre la prestación del servicio, conforme a los procedimientos e instructivos institucionales 11. Gestionar a nivel municipal 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 enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales. 13. Gestionar actividades de soporte en la creación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos 14. Implementar actividades de soporte en la aplicación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, siguiendo 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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 acciones que conlleven 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. Organizar la planeación, articulación, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Desarrollar 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. Implementar actividades en la 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. Efectuar la 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. Adelantar acciones de 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 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. Efectuar actividades de 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. Efectuar 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintiocho (28) 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	19
Número de cargos	591 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 19 - 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
Ejecutar actividades relacionadas con la 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. Organizar la planeación, articulación, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Revisar 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. Gestionar 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. Desarrollar actividades en 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. Efectuar actividades de 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. Elaborar 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. 7. Adelantar 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. 8. Desarrollar 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 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. 10. Efectuar actividades de seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los 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	• Contratación pública • Presupuesto público • Plan anual de adquisiciones • Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) 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.	Veintiocho (28) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar las acciones requeridas para la 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. Efectuar el control de las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos. 2. Brindar apoyo a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos Realizar la articulación 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. 3. Efectuar el trámite y control a la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin. 4. Realizar el análisis e implementación 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. 5. Organizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del ICBF. 6. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General. 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) - 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina de Control Interno - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar la elaboración, 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. Optimizar actividades para la adecuada formulación, ejecución y seguimiento de la 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. Desarrollar la programación y ejecución 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. 3. Desarrollar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del ICBF y la normativa vigente. 4. Organizar proyección y presentación 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. 5. Gestionar el seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno. 6. Proyectar los informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos, según los estándares de las normas internas y externas. 7. 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. 8. Proyectar las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 9. Brindar asistencia técnica 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. 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)	• 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 • 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

- 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina de Cooperación y Convenios – General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cooperación y Convenios
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Organizar la planeación, administración, despliegue 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. Proponer la planeación, articulación, 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. Gestionar 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. Optimizar 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) • 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 • 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad

ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Organizar la implementación y seguimiento de los procedimientos 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, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar orientación y acciones de gestión y seguimiento 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. Desarrollar la preparación, articulación, ejecución y control 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. Implementar 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. Analizar 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. Presentar al 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. Idear 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. Efectuar la supervisión de 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. Definir estrategias y efectuar la asistencia técnica a las diferentes instancias del ICBF, a los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, frente a los cuales el ICBF tiene competencia y a las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los asuntos relacionados con la operación de la Oficina. 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 • Código de la infancia y adolescencia • 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 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 • 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Organizar la implementación 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. Efectuar la gestión y seguimiento 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, que le hayan sido delegadas, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente 2. efectuar el análisis del 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 la 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. Adelantar 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. Apoyar la revisión de los lineamientos jurídicos de las áreas misionales, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. 6. 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. 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 • 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	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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"

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 Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. Desarrollar planes y lineamientos 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. Proporcionar recomendaciones jurídicas para fortalecer los programas del ICBF, así como apoyar 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 el 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. Ejecutar la compilación y actualización de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia vinculada a la competencia del ICBF, con el objetivo de mantener actualizado el marco normativo, realizando la socialización correspondiente, siguiendo 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. Sugerir recomendaciones al Jefe de la Oficina, considerando las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente. 7. Realizar la organización, análisis y revisión 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. Facilitar 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. Realizar de enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Desarrollar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Familia
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. Desarrollar planes y lineamientos 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. Proyectar 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. Conformar 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. Realizar la organización, análisis y revisión 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. Formular 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. Sugerir recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente.	
7. Elaborar 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. Facilitar 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. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 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 decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Asesoría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. Desarrollar planes y lineamientos 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. Desarrollar lineamientos y metodología 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. Adelantar 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. Proyectar análisis legal de 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. Preparar los proyectos de resolución correspondientes para abordar y resolver recursos ante la Dirección General, respetando los procedimientos reglamentarios y legales pertinentes. 6. Realizar la organización, análisis y revisión 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. Gestionar la actualizada 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. Facilitar 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. Realizar de enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. .

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora Jurídica - Rol:
Representación Judicial

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Representación Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. Desarrollar planes y lineamientos 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. Gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar 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. Ejecutar 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. Efectuar 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. Cumplir 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. Conformar la apropiación de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar la organización, análisis y revisión 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. Facilitar 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. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 procesal • Representación legal en procesos judiciales y extrajudiciales • Políticas de defensa judicial • Seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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 uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Jurisdicción Coactiva
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. Desarrollar planes y lineamientos 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. Cumplir con las actividades requeridas para mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo, efectuando la socialización requerida, conforme a la normatividad vigente. 3. Desarrollar 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. Llevar a cabo 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. Organizar el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable. 6. Promover 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. Desarrollar 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. Gestionar 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. Realizar la organización, análisis y revisión 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. Facilitar 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. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veinticinco (25) 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Efectuar acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. Desarrollar planes y lineamientos 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. Desarrollar estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que orienten y sustenten 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. Facilitar la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Efectuar 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. Desarrollar 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. Realizar la organización, análisis y revisión 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. Facilitar 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. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	0 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones de 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. Planear 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. Gestionar 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. Guiar 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. Servir de enlace 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. Llevar a cabo seguimiento 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. Preparar 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. Gestionar 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. Evaluar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	0 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Prensa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar 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. Gestionar 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. Promover 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. Cultivar 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. Gestionar 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. Preparar 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. Gestionar 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. Formular 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. Gestionar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 • Legislación nacional relacionada con 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

- Comunicación Social, Periodismo y afines - Diseño Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	0 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Interna
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar 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. Gestionar 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. Gestionar 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. Presentar la concepción, operacionalización y control 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. Llevar a cabo un análisis contante del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Facilitar la organización, modelo 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. Potenciar 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. Implementar 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. Evaluar 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.
11. Gestionar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	0 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Externa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar 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. Gestionar 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. Desarrollar 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. Implementar 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. Organizar la guía, gestión, verificación, 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. Preparar 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. Tramitar 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. Gestionar 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. Organizar 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. Proteger 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe 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)	• 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 • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina de Gestión Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Gestión Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar asistencia técnica en la implementación 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
- Contribuir a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y otras actividades profesionales del área, considerando la optimización del servicio ofrecido por la dependencia y su perfil profesional, dentro de los tiempos establecidos - Ejecutar actividades de enlace e interlocución de la gestión, entre las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, asegurando la

alineación estratégica y la comunicación efectiva, conforme a los lineamientos internos.	
3. Implementar 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.	
4. Implementar 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.	
5. Desarrollar 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.	
6. Elaborar diagnósticos sobre la gestión, analizando los requerimientos de las Direcciones Regionales, asegurando la identificación de necesidades y oportunidades de mejora, analizando sus requerimientos y atendiendo los lineamientos del área.	
7. Garantizar la emisión de respuestas a los requerimientos y necesidades de las Regionales, en coordinación con las dependencias competentes, asegurando oportunidad y completitud conforme a los lineamientos de la Dirección General.	
8. Brindar asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales considerando los parámetros establecidos, asegurando eficiencia y efectividad en la implementación de acciones.	
9. Elaborar los informes y estudios solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, garantizando 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) • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Subdirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la implementación y seguimiento de los procedimientos 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. Desarrollar la ejecución 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 acciones y actividades para la proyección, gestión, seguimiento 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. Gestionar 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. Desarrollar 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. Articular actividades para el 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. Articular el diseño, desarrollo y seguimiento 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. Analizar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veinticinco (25) 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"

- 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Secretaría General - General

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar actividades orientadas a la preparación, despliegue 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. Aportar a la definición de 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. Tramitar 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. Elaborar 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. Desarrollar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes. 5. Adelantar el seguimiento 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. Realizar el monitoreo 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. Revisar 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. Efectuar 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. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veinticinco (25) 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 • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento

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

Ejecutar actividades para los procesos disciplinarios 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. Conformar la preparación, ejecución de las actividades para la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras". 2. Desarrollar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento. 3. Realizar la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Desarrollar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 5. Adelantar 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. Efectuar 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. Implementar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente, así como informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan. 8. Llevar a cabo la gestión, organización y seguimiento de los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Proyectar 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. 10. Conformar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo integrado de Planeación y Gestión del ICBF. 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Aportar a la definición de 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. Formular el Plan Estratégico de Talento Humano conforme a los requisitos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Acompañar la conformación y despliegue 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, en concordancia con los requerimientos y políticas institucionales. 4. Proyectar estrategias administrativas de operación, para optimizar la gestión del talento humano, de acuerdo con las necesidades del ICBF y siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar seguimiento y monitoreo 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. Participar 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. Preparar 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. Reunir 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. Monitorear la gestión del talento humano en las Direcciones Regionales, efectuando análisis de oportunidades de mejora según los protocolos establecidos por el ICBF.
10. Preparar la organización, implementación 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. Efectuar 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. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	• 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 - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Registro y Control

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Registro y Control
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control de acciones para la ejecución 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. Aportar a la definición de 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. Articular los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigente. 3. Materializar la administración y elaboración 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. Guiar 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. Desarrollar 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. Efectuar la actualización constante del registro de carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Organizar la actualización de 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. Expedir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, según lineamientos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 10. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos 11. Tramitar 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. Proporcionar 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. Gestionar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas, en cumplimiento con los requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes. 14. Gestionar la actualización del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y proporcionar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada en los plazos definidos por dicha entidad. 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control de acciones para la ejecución 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. Aportar a la definición de 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. Hacer la 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. Ejecutar actividades inherentes al 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. Realizar 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. Revisar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF, teniendo en cuentas los procedimientos y lineamientos del institucionales 6. Realizar la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Tramitar 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. Efectuar 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. Asistir 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. Contribuir 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. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control de acciones para la ejecución 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. Aportar a la definición de 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. Ejecutar la organización, desarrollo y seguimiento del Modelo de Gestión Humana por Competencias del ICBF de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo. 3. Gestionar 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. Realizar la ejecución del Plan de Estímulos e Incentivos Laborales para los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el ICBF y la normatividad vigente. 5. Programar la identificación y consolidación de las necesidades de formación institucional y de bienestar social, conforme a los criterios institucionales y las normativas establecidas. 6. Ejecutar actividades inherentes a los 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 ejecución 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. Efectuar 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. Realizar la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Tramitar 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. Desarrollar 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. Proyectar la reubicación laboral para los funcionarios con capacidad laboral disminuida confirmada dentro del ICBF, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 13. Cumplir 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. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Administración Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Administración Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control de acciones para la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del talento humano en lo que

competente a la administración de la carrera administrativa, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar a la definición de 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. Adelantar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Vacantes y su presentación al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, según las necesidades del ICBF y la normatividad actual.
3. Supervisar a los Comités de Convivencia Laboral conformados dentro del Instituto, de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Gestionar 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. Conformar acciones para la ejecución 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. Participar en los procesos de meritocracia para la selección de cargos de gerencia pública en el ICBF, supervisando las acciones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Efectuar seguimiento a la puesta en marcha 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. Revisar la implementación del 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. Efectuar 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. Brindar apoyo a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del ICBF, así como, realizar seguimiento, capacitación y orientación a las Comisiones de Personal Regionales, según los criterios acordados previamente.
11. Realizar las gestiones necesarias para solicitar la inscripción, actualización y eliminación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades pertinentes y en cumplimiento con la normatividad vigente.
12. Efectuar 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. Efectuar el estudio, análisis y presentación de los informes y reportes de acuerdo con los procesos de administración de carrera, de acuerdo con las necesidades del área.

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 • 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 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	Veinticinco (25) 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"

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Optimizar la estructuración, desarrollo y seguimiento de estrategias, planes, programas y lineamientos de gestión de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Efectuar 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. Implementar 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. Efectuar la estructuración y gestión en la organización, solicitud y verificación 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. Adelantar la creación, análisis y presentación de estadísticas e información relacionado con la gestión administrativa, así como generar los reportes que sean requeridos, atendiendo las necesidades de la dependencia y lineamientos establecidos. 7. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 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)	• 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 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 • 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Apoyo Logístico
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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
- Organizar las actividades para la organización, desarrollo, actualización y seguimiento de las estrategias, 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. - Organizar la administración, desarrollo y seguimiento 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. - Adelantar propuesta, organización, implementación y seguimiento 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. - Monitorear 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. Proyectar los 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. Definir 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. Proponer 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 organización, estructuración, cumplimiento y seguimiento 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. Gestionar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa- Rol: Gestión Documental

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión Documental
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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, ejecución, actualización y seguimiento de las estrategias, 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. Formular el diseño, ejecución 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. 3. Articular 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.

4. 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. 5. Definir 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. 6. Proponer 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. 7. Estructurar las actividades correspondientes a la organización, estructuración, cumplimiento y seguimiento 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. 8. Gestionar 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, que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 9. Definir 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 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 - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa - Rol:
Infraestructura Inmobiliaria

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Infraestructura Inmobiliaria
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Desarrollar estudios y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria del ICBF teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 2. Gestionar 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. Articular 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. Desarrollar la gestión, aplicación y control 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. Organizar 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. Monitorear los proyectos de infraestructura, presentando los informes de seguimiento y gestión respectivos, de acuerdo con los lineamientos propios del ICBF y normas legales. 7. Realizar 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. Definir 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. Proponer 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 organización, estructuración, cumplimiento y seguimiento 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión de Bienes
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Optimizar las actividades relacionadas 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. 2. Proponer 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. 3. Estructurar las actividades correspondientes a la organización, estructuración, cumplimiento y seguimiento 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. 4. 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. 5. Participar en el análisis de 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. 6. Proyectar 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

7. Proyectar 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. 8. Ejecutar seguimiento técnico a los planes, programas, proyectos institucionales, metas e indicadores, entre otros, de acuerdo con la periodicidad establecida, siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Definir 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. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Almacén e Inventarios
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Presentar el organización, desarrollo, actualización y seguimiento 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. Estructurar 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. Disponer 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. Ejercer 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. Definir 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. Gestionar 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. Guiar 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. Analizar 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. Construir la programación, conformación y verificación 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. 11. Proponer 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. 12. Estructurar las actividades correspondientes a la organización, estructuración, cumplimiento y seguimiento 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. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Planeación Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Gestionar la formulación y ajuste 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. 2. Estructurar 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. 3. Definir 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 4. Gestionar 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. 5. Examinar y generar 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. 6. Organizar 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. 7. Desarrollar 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. 8. Monitorear 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. 9. Definir 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. 10. Proponer los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las necesidades identificadas. 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)	• 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	Veinticinco (25) 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Financiera- General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Aportar a la definición de 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. Plantear perspectivas 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. Generar acciones de implementación de 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. Desarrollar iniciativas 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. Realizar el monitoreo a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Tramitar 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. Adelantar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Presentar depuración y consolidación de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 10. Realizar 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. Efectuar 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. Formular 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. Desarrollar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veinticinco (25) 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Aportar a la definición de 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. Recomendar 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. Ordenar 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. Preparar informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Gestionar las modificaciones presupuestales según procedimientos, de acuerdo con las necesidades del ICBF, y siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Preparar 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. Preparar el análisis 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. Determinar 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. Preparar 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. Efectuar 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. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos acordados con los entes de control, dentro de las competencias asignadas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
12. Formular 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. Efectuar seguimiento 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. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Contabilidad
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Aportar a la definición de 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. Efectuar 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. Organizar 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. Generar análisis de los estados financieros del Instituto, identificando puntos críticos y recomendando medidas para mejorar la efectividad y veracidad de la información contable, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
5. Efectuar el 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. Efectuar la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
7. Ejercer actividades de seguimiento al cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la licencia de funcionamiento, al igual que efectuar visitas de seguimiento según lo estipulado en los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Efectuar 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. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos acordados con los entes de control, dentro de las competencias asignadas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
10. Realizar aportes a la elaboración de los escenarios financieros para la toma de decisiones, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas.
11. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Aportar a la definición de 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. Realizar actividades de acompañamiento 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. Ejecutar actividades relacionadas con la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Financiera, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
 4. Articular acciones para 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. Organizar 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. Generar 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. Tramitar con los grupos de la Dirección Financiera la 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. Verificar 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. Efectuar el establecimiento de 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. Conformar los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
 11. Efectuar 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. 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
 13. Ejecutar el análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección, en concordancia con los lineamientos institucionales.
 14. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Tesorería
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Aportar a la definición de 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. Generar la proyección 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. Desarrollar la elaboración, depuración 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. Desarrollar 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. Ejecutar la depuración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las dependencias de la Dirección General y de las Direcciones Regionales en coordinación con el grupo de contabilidad, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 6. Facilitar el análisis y evaluación de los convenios que se celebren con las entidades financieras para el recaudo de los recursos y el manejo de las inversiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 7. Realizar revisión del manejo de cajas menores del ICBF, para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia si existieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 8. Formular 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. Formular 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. Efectuar 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. Estructurar 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. Realizar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Financiera - Rol: Recaudó

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Recaudó
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Aportar a la definición de 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. Conformar 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. Conformar 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. Gestionar 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. Estructurar 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. Gestionar 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. Preparar 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. Efectuar 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. Formular 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. Brindar 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. Desarrollar 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. Depurar las 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.
13. Ejecutar 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.
14. Tramitar 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 diarias y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, para garantizar el soporte de cada operación que tiene en este Sistema.

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)	• 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Aportar a la definición de 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. Adelantar 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. Ejecutar planes para fortalecer la promoción, recaudación, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor del ICBF, atendiendo a las necesidades detectadas y la normatividad vigente.
 4. Efectuar la 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. Realizar 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.
 6. Llevar a cabo 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. Desarrollar actividades relacionadas con el acompañamiento a elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
 8. Realizar los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
 9. Prestar asistencia en la programación de las metas de gestión regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF y efectuar el seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente
 10. Desarrollar 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. Adelantar el análisis 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. Implementar actividades para acompañar la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
 13. Brindar aportes en la elaboración de 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. Efectuar 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. Organizar 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. 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 17. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos acordados con los entes de control, dentro de las competencias asignadas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Contratación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la programación, desarrollo, 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 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. Preparar la actualización del manual de contratación y supervisión, conforme a las necesidades del ICBF, siguiendo los procedimientos establecidos y alineándose a la normativa vigente 2. Gestionar los procesos de contratación en todas sus etapas en la sede de la Dirección General, asegurando la adhesión a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 3. Asistir 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 cumplimiento adecuado de las necesidades de las dependencias del ICBF, los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Colaborar en el 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. 5. Monitorear 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. 6. Conformer 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. 7. Orientar la organización e implementación 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.

8. Producir conceptos respecto a las situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, conforme a los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 9. Realizar 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 dirigir a las Direcciones Regionales en esta materia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Inspeccionar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la sede de la Dirección General, conforme a los procedimientos y 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)	- 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	Veinticinco (25) 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Servicios y Atención - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Aportar a la definición de 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. Preparar la estructura 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. Organizar el diseño de lineamientos técnicos para el manejo, revisión y ejecución 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. Preparar la implementación de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Concebir estrategias para la implementación de la racionalización de trámites en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Evaluar las investigaciones y valoraciones requeridos para lograr la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Proyectar e implementar la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Efectuar 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. Hacer control 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. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 11. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe 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)	• 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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. Aportar a la definición de 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. Concebir 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. Organizar 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. Organizar las 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. Recomendar 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. Desarrollar 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. Articular 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. Presentar procedimientos y monitoreo 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. Ejecutar la programación, ejecución y seguimiento para la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos. 10. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 calidad en servicios públicos • Desarrollo y promoción de la cultura de servicio • Estándares de servicio

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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 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 - Educación - Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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 vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar a la definición de 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. Concebir enfoques 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. Organizar en 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. Efectuar la organización, consolidación y depuración de información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos. 6. Presentar 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. Desarrollar las acciones para atender 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. 8. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Abastecimiento - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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 vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar 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. Conformar 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. Formular lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del ICBF, de acuerdo a los criterios establecidos y la normatividad vigente. 4. Gestionar 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. Fomentar 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. Implementar el estudio 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. Preparar el proceso de registro, actualización y análisis de posibles proveedores, contratistas y operadores del ICBF, según lineamientos establecidos. 8. Asistir la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según lineamientos establecidos. 9. Desarrollar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Llevar a cabo la programación, desarrollo y control 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	
- 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. - Estructurar 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. - Monitorear 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. - Proponer 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. - Proponer la estructuración y unificación 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. - Gestionar la verificación y seguimiento 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. - Entregar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado, de acuerdo con los términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente. - Entregar 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 en contratación estatal - Plan anual de adquisiciones y plan de compras - Gestión de proyectos

- Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar el 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. Llevar a cabo 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. Elaborar los autos de sustanciación e interlocutorios en la etapa de instrucción, que corresponda, de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 3. Elaborar los autos de formulación de pliego de cargos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 4. Gestionar 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 dando seguimiento para 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. Realizar 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. Promover 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. Tramitar 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.	
10. Verificar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.	
11. Organizar 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.	
12. Desarrollar 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.	
13. Enviar 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.	
14. Redactar 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.	
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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo actividades de programación, articulación, desarrollo y control 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. Proponer la planeación, articulación, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Adelantar actividades de planeación 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. 3. Proponer herramientas a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación, 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. 4. Desarrollar 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. 5. Adelantar la implementación de herramientas en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 6. Gestionar la consolidación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad.

7. Implementar actividades de articulación y enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 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 - Legislación nacional relacionada con 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

- 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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

Efectuar actividades de programación, articulación, desarrollo y control del Modelo de Gestión y Rutas de Información, así como el 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. Gestionar actividades de Implementación de los lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar actividades en el diseño de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar actividades relacionadas con la 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. Gestionar actividades en la organización 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. Adelantar estrategias para la consolidación de las metas sociales y financieras del Instituto, así como la verificación de la consistencia y analizar la información, según lineamientos establecidos.
7. Adelantar el diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones para el diseño de la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios - RUB, 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Efectuar acciones que permitan la programación, desarrollo y control 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. Gestionar actividades que conlleven a la planeación, 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. Implementar el diseño 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. Adelantar la 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. Adelantar actividades en la programación, modificación, seguimiento y control de las metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar acciones orientadas a la consolidación y análisis de la información de metas sociales y financieras, así como la gestión estadística estratégica, de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos internos. 6. Efectuar la 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. Proyectar 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. Realizar 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. Desarrollar actividades de participación en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en articulación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos. 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 • Indicadores de gestión • 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. • 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	Veinticinco (25) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Efectuar actividades estratégicas que conlleven a la programación, formulación, desarrollo y control 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. Gestionar actividades que orienten la planeación, 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. Efectuar acciones en la organización, difusión e implementación de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 3. Adelantar acciones que conlleven a la organización, diseño, implementación y 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. Formular estrategias en el análisis, documentación e implementación de la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos internos. 5. Implementar acciones de revisión y análisis de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos internos. 6. Adelantar actividades de 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. Gestionar estrategias de propuestas al mejoramiento de la calidad en los servicios que brinda el Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto. 8. Efectuar estrategias de formulación, 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. Desarrollar actividades orientadas a la 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. Formular procedimientos y guías del sistema de gestión ambiental, así como su implementación y seguimiento, según normatividad vigente y procedimientos internos. 11. Proyectar 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	Veinticinco (25) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Efectuar actividades orientadas a la programación, desarrollo y control de herramientas e instrumentos conducentes al monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como la contribución a la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan Gestionar criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar actividades que orienten la planeación, 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. Proyectar actividades en el 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. 3. Desarrollar actividades de 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. 4. Efectuar la articulación y ejecución del monitoreo del Tablero de Control de Indicadores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos internos. 5. Gestionar actividades de colaboración en la elaboración de los 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. 6. Realizar actividades en la implementación de estrategias que favorezcan la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan Gestionar criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con los objetivos institucionales y lineamientos internos. 7. Gestionar actividades de implementación y seguimiento de los planes de mejoramientos de 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. 8. Desarrollar estrategias y/o mecanismos orientados al proceso de rendición de cuentas del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en coordinación con el sector.

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. • 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 • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Nutrición y Dietética • Matemáticas, Estadística y afines	Veinticinco (25) 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, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Información y Tecnología - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar la programación, desarrollo y control 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. Gestionar 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. Diseñar herramientas en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Desarrollar actividades de seguimiento 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. Elaborar 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. Implementar actividades en la adopción de oportunidades de mejora y nuevas tecnologías, de acuerdo con las necesidades del Instituto y procedimientos internos. 8. Proponer los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales. 9. Las demás funciones que sean asignadas y que tengan relación directa con la naturaleza 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Efectuar la programación, desarrollo y control 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. Gestionar 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. Implementar 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. Desarrollar 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. Proponer el desarrollo e integración de los sistemas de información, teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia, requerimientos estratégicos y procedimientos internos. 5. Adelantar 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. Responder a las dependencias del Instituto las inquietudes 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. Organizar y consolidar las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Adelantar 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Efectuar la programación, desarrollo y control 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. Adelantar 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. Gestionar 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. Desarrollar 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. Formular e implementar el 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. Desarrollar actividades en 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar el 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. Adelantar la construcción de lineamientos para el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Gestionar 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. Gestionar 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. 5. 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. 6. Implementar 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 cuanto a los planes, programas y proyectos, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Ejecutar estrategias de organización e implementación de acciones enfocadas en el funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la niñez (OBN), promoviendo la gestión del conocimiento y saberes sobre la niñez, en integración con el Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN) y conforme a los lineamientos técnicos.

9. Elaborar 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)	- Código de 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	Veinticinco (25) 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 • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Gestionar actividades de diseño, desarrollo y seguimiento de programas, proyectos y estrategias, asegurando la participación e inclusión de poblaciones con enfoque diferencial étnico, en línea con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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. 2. Adelantar 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. 3. Adelantar actividades en la orientación a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área. 4. Realizar 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. 5. Efectuar actividades en la implementación de lineamientos o protocolos para impulsar el trabajo e inclusión en poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 6. Gestionar actividades 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. 7. 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. 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) - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Gestionar actividades de asistencia técnica en el diseño, desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas a la articulación de las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar actividades en el 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. Elaborar 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. Desarrollar 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. Adelantar 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. Efectuar la 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. Gestionar 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. 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) • 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. • Código de infancia y adolescencia • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Organizar la preparación, despliegue y seguimiento, de los planes, estrategias y programas de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar a la definición de 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. Efectuar 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. Efectuar 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. Brindar asistencia técnica en la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 5. Gestionar la organización y 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. Difundir 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. Articular 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. Adelantar el análisis 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. Desarrollar 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. Efectuar 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. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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. • Código de infancia y adolescencia • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar acciones que conlleven a la planeación, 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. Gestionar actividades que orienten la planeación, 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. Efectuar acciones que conlleven a la 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. Adelantar 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. Proyectar actividades orientadas a la recopilación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF.

6. Desarrollar 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	Veinticinco (25) 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Efectuar estrategias de planeación, 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. Gestionar acciones que conlleven al 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. Adelantar actividades que orienten la planeación, 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. Efectuar la construcción, socialización e implementación de lineamientos 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 el diseño 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. 5. Adelantar la planeación, diseño y desarrollo 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. 6. Gestionar 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 de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Desarrollar la 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 las de lineamientos de políticas, manuales operativos y metodología, entre otras, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 8. Implementara actividades en la definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Hacer el seguimiento a la gestión de las metas planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 10. Desarrollar 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. 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Gestionar actividades de planeación, 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. Gestionar acciones que conlleven al 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. Adelantar actividades para garantizar 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. Gestionar la elaboración de estrategias y 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. Desarrollar actividades orientadas al diseño de estrategias en la implementación y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Implementar actividades orientadas a la planeación y análisis de estrategias que permita la 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. Efectuar la 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.
7. Orientar al 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.
8. Implementar estrategias en la 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.
9. Participar en el 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.
10. Proyectar 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.
11. Desarrollar 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.
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 - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infancia	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar 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. Realizar 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. Ejecutar los lineamientos técnicos necesarios 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 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. 4. Desarrollar 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. 5. Promover 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.	

6. Implementar actividades de consolidación y análisis de la información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la dirección. 7. Apoyar la elaboración de 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. 8. Servir de 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) • 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	Veinticinco (25) 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 • Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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	
Brindar 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. Facilitar la implementación y control de la política de infancia, considerando los planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Desarrollar actividades 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. Gestionar la 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. Acompañar el desarrollo de 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. Proporcionar 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. 6. Impulsar 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. 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. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, en los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Apoyar la elaboración de 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
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Facilitar 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 la implementación de la política Institucional, así como los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Gestionar 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. Facilitar la asistencia técnica para el desarrollo de planes, programas y proyectos destinados a la adolescencia y la juventud, en colaboración con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la Consejería Presidencial para la Juventud, el sector privado y organismos internacionales, enfocados en la promoción y defensa de los derechos de los adolescentes y jóvenes.

4. Desarrollar 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. Adelantar 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. Adelantar acciones 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. Realizar el 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. Apoyar la elaboración de 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. Implementar 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Adelantar 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 la implementación y seguimiento a la política Institucional, así como los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Aplicar 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. 3. Hacer parte de 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. 4. Realizar la implementación de 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. 5. Gestionar la 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. 6. Desarrollar actividades de implementación y el seguimiento a los procesos de formación y cualificación de los agentes educativos con el propósito de asegurar la calidad en los programas de Adolescencia y Juventud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en el análisis e identificación mecanismos complementarios que aporten en la generación de insumos sobre adolescencia y juventud en el marco del Sistema de Gestión de Conocimiento. 8. Apoyar la elaboración de 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.

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 • 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Adelantar 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 la implementación y seguimiento a la política Institucional, así como los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Participar en el desarrollo de 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. Gestionar actividades orientadas a la ejecución de 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. Ejecutar 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 apoyo técnico 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. Intervenir 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. Efectuar 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. Apoyar la elaboración de 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. Realizar el 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Familias y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar el 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. Efectuar acciones orientadas a la planeación, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Gestionar acciones orientadas al 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.

- Adelantar actividades en la planeación, 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. - Gestionar actividades orientadas a la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Presentar actividades de orientación al 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. - Efectuar la 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. - Adelantar el 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. - Proyectar actividades orientadas a la recopilación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. - Desarrollar 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. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar el diseño, desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, orientados a 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. Efectuar acciones orientadas a la planeación, diseño, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Gestionar acciones orientadas al 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. Implementar estrategias en la planeación, 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. Adelantar actividades en la planeación, 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. Gestionar actividades orientadas a la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Presentar actividades de orientación al 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 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. Proyectar actividades orientadas al desarrollo de estrategias de planeación y apoyo técnico, en la ejecución de acciones destinadas al 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. Implementar actividades orientadas a la promoción de la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Desarrollar 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Ejecutar actividades orientadas al 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. Efectuar acciones orientadas a la planeación, diseño, desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Gestionar acciones orientadas al 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. Ejecutar 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. Implementar estrategias en la planeación, 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. Proporcionar 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. Implementar estrategias en el diseño y desarrollo 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. Ejecutar medidas 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. Hacer el seguimiento a la gestión de las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 9. Desarrollar 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Generar acciones en la planeación, 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. Efectuar acciones orientadas a la planeación, diseño, desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Gestionar acciones orientadas al diseño y definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Ejecutar medidas que permitan la 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. Ejecutar acciones orientadas a la definición de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.

- Gestionar iniciativas de 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. - Implementar 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. - Adelantar 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. - 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. - Verificar las estrategias y acciones ideadas 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. - Gestionar actividades dirigidos a la gestión y al apoyo en la toma de decisiones que correspondan, 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. - Organizar actividades 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. - Desarrollar 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Nutrición - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades que orienten la planeación, 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. Efectuar actividades orientadas al 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. Llevar a cabo actividades de 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 para la toma de decisiones adecuadas, basándose en los resultados obtenidos mediante la aplicación de metodologías de evaluación, seguimiento y monitoreo definidas conforme a los procesos establecidos. 4. Ejecutar 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. 5. Adelantar la 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. 6. Ofrecer apoyo técnico en temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias nacionales, Direcciones Regionales y Centros Zonales, según las necesidades y directrices establecidas. 7. Gestionar la 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.

8. Ejecutar 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.
9. Gestionar 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.
10. Gestionar el diseño e implementación de estrategias orientadas a la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Desarrollar 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.
12. Ejecutar 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.
13. Implementar estrategias para el 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.
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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
Rol: Gestión Técnica en Nutrición
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar 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. Efectuar actividades orientadas al 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. Llevar a cabo actividades orientadas al 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. Gestionar la 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. Proveer asistencia técnica a las demás dependencias de la entidad, en la creación de mecanismos de gestión, en temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Realizar la 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. Ejecutar 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. Desarrollar el diseño y ejecución de lineamientos orientados a promover la disminución y prevención de desperdicio de alimentos, en los programas y proyectos que facilita el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos institucionales. 9. Desarrollar 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. Implementar estrategias para el 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. 11. Gestionar el diseño e implementación de estrategias orientadas a la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 12. Gestionar el diseño e implementación de estrategias orientadas a la 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 a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC	Veinticinco (25) 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, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Protección - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar acciones de planeación, diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y procesos, orientados al restablecimiento de derechos de

los niños, niñas y adolescentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como la elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos previstos.
2. Sugerir 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.
3. Gestionar actividades de organización, 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.
4. Gestionar la implementación de políticas, pautas técnicas, protocolos y modelos de atención para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes a nivel nacional y territorial, incorporando un enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los criterios establecidos.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Grupos internos de trabajo y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, con enfoque étnico, inter cultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Fomentar 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
7. Implementar actividades dirigidas a la organización y ejecución 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.
8. Implementar 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.
9. 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
10. Producir 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.
11. 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. 12. Colaborar como intermediario de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 13. Elaborar actividades orientadas al 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, inter cultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos internos. 14. 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. 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) • 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	Veinticinco (25) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (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 - 18 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación
 Autoridades Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
Rol: Coordinación Autoridades Administrativas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de diseño, desarrollo 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. Colaborar en el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como la elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos previstos. 2. Desarrollar 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. 3. Desarrollar actividades orientadas a la implementación de los 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. 4. Ejecutar 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. 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. Desarrollar estrategias que permitan la difusión y apropiación de la línea técnica por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. 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. 8. Adelantar actividades orientadas al desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 9. Desarrollar actividades centradas en la organización y consolidación de los insumos, además de la proyección de respuestas a las solicitudes internas y externas, peticiones y requerimientos relacionados con las actividades de la dirección, según los lineamientos internos y dentro de los plazos establecidos. 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 - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Efectuar estrategias de planeación, 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. Colaborar en el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como en la elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos enfocados en la protección de derechos y el bienestar de la infancia y adolescencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos previstos. 2. Fomentar 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, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Llevar a cabo estrategias enfocadas en el 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Desarrollar acciones de organización, análisis y provisión de los insumos requeridos para la creación de propuestas de iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Implementar asistencia técnica para 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 víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Desarrollar 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. 7. Realizar 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. 8. Ejecutar actividades de 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. 9. Llevar a cabo actividades de organización 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, según los lineamientos y procedimientos internos. 10. Ejecutar acciones de 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, 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. 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 - 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 • Atención y servicio al ciudadano • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar estrategias de planificación, diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos enfocados en la atención de adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA, asegurando su protección legal e integral, conforme a criterios técnicos y normatividad vigente, para la protección de los derechos de la población objetivo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar en el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como en la elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos enfocados en la protección de derechos y el bienestar de la infancia y adolescencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos previstos. 2. Gestionar actividades de apoyo 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. Adelantar acciones de apoyo en la definición, 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente - Contribuir con el diseño de programas, servicios y estrategias que faciliten una implementación efectiva de las prácticas restaurativas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. - Proporcionar 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 para la prevención y atención de adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos. - Supervisar técnicamente los planes, programas, proyectos e instituciones relacionadas con la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar estrategias de planeación, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y procesos, orientados al derecho 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. Colaborar en el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como en la elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos enfocados en la protección de derechos y el bienestar de la infancia y adolescencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos previstos. 2. Adelantar actividades de apoyo profesional en 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. Intervenir en 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. Realizar labores 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 normatividad vigente. 5. Implementar las estrategias definidas para la identificación de familias para niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 6. 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. 7. Proyectar conceptos técnicos sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que gestionan procesos de adopción, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 8. Realizar tareas de apoyo en el 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. 9. Realizar actividades dirigidas a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, conforme a lo establecido en la ley y los lineamientos internos. 10. Adelantar labores orientadas a la implementación de las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones para expedir o renovar la licencia, conforme a la normativa vigente. 11. 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. 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veinticinco (25) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (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 - 18 - Dirección Regional – Despacho Director
 Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Despacho Director Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades o estrategias 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. Gestionar las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, asegurando su alineación con las directrices establecidas por la Dirección Nacional. 2. Implementar acciones que permita 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. Llevar a cabo 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. Desarrollar 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. Adelantar acciones de control y monitoreo de la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención, atendiendo a las normas aplicables. 6. Colaborar con el 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. Brindar soporte en la supervisión de los programas del ICBF dentro de la jurisdicción Regional, asegurando una gestión efectiva, atendiendo la normatividad vigente de supervisión. 8. Facilitar el acompañamiento técnico a las autoridades territoriales en asuntos del servicio público de bienestar familiar, trabajando en conjunto con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 9. Conducir 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. 10. Brindar respaldo en la Regional y en los Centros Zonales para la correcta implementación de las políticas de servicio y atención. 11. Impulsar la mejora continua y la innovación para el fortalecimiento de la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en la jurisdicción de la Regional, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos internos.

12. Implementar 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 la ejecución de los recursos financieros. 13. 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. 14. Efectuar 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. 15. Colaborar en la implementación de las acciones correspondientes a la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento fiel de las normativas vigentes y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 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)	• 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	Veinticinco (25) 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 • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar las funciones jurídicas en la Dirección Regional, con orientación al aseguramiento de la correcta resolución de los asuntos legales y el cumplimiento de las normativas establecidas, garantizando la legalidad y eficacia en la gestión de procesos contractuales, la atención de demandas judiciales y administrativas, y la implementación de políticas jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar el apoyo en el ámbito jurídico para la resolución de los asuntos de la regional que en el marco de sus competencias se le asignen, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 2. Revisar, en el marco de sus competencias y en el ámbito jurídico, el debido cumplimiento de las órdenes judiciales que sean resorte de la regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 3. Generar la elaboración de los actos administrativos de contenido jurídico para la firma del Director Regional, asegurando su preparación adecuada y controlando la legalidad de los actos preparados por otras dependencias de la Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Elaborar 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. Desarrollar 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. Garantizar la representación del ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, asegurando 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. Organizar 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. Aportar sus conocimientos y experiencia en la evaluación de las necesidades jurídicas de la regional, verificando la legalidad de los procesos contractuales que se celebren, en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
9. Fomentar en la Dirección Regional la adopción y ejecución de las normas legales y la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en temas misionales, garantizando su observancia.
10. Administrar la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección Regional, de contratos o convenios en ejecución o en trámite de liquidación.
11. Desarrollar el procedimiento administrativo por incumplimientos y gestión de las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, conforme a las directrices de la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y en cumplimiento de la normatividad vigente y el Manual de Contratación del Instituto.
12. Elaborar los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales, asegurando su control de legalidad y la firma del Director Regional de acuerdo con las necesidades de la entidad.
13. Desarrollar las actividades como usuario coordinador SECOP II de la unidad ejecutora regional, garantizando la ejecución eficaz de los procesos de contratación conforme a la normativa vigente.
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. Implementar los procedimientos requeridos para la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez se disponga de la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
16. Evaluar el cumplimiento de las funciones del Comité de Asesoría Contractual en la totalidad de los procesos contractuales, asegurando la conformidad con las directrices y normativas establecidas.
17. Autorizar las certificaciones de los convenios o contratos liquidados celebrados por la Dirección Regional, garantizando que se ajusten a 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 • Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Derecho Administrativo y Laboral • Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales • Contratación Pública • Jurisdicción Coactiva • Procedimientos de Denuncias y Reclamaciones • Análisis de documentos legales

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades orientadas a la 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. Inspeccionar 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. Verificar rigurosamente que la proyección de los actos administrativos para situaciones administrativas de servidores de la Regional cumpla con las leyes vigentes, cumpliendo con todas las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Adelantar el registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, permitiendo la formulación de programas internos, la toma de decisiones y el reporte a la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Propender por el cumplimiento de las normativas aplicables a las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, bajo las instrucciones de la Dirección de Gestión Humana. 5. Gestionar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, asegurando el cumplimiento integral de las normativas y lineamientos internos. 6. Contribuir en la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos establecidos.

7. Ejecutar el 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.
8. Contribuir con el trámite de 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.
9. 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.
10. Efectuar la ejecución 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.
11. Facilitar la gestión de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, asegurando la actualización de inventarios y la conciliación con Contabilidad de los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas.
12. Gestionar 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.
13. Entregar el soporte técnico necesario a las demás dependencias sobre el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas.
14. Brindar soporte para la implementación efectiva de los procedimientos de inducción y reintroducción en la Dirección Regional para asegurar una integración continua y efectiva de nuevos y antiguos empleados, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo acciones de 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. Efectuar acciones de acompañamiento a la ejecución 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. Implementar el apoyo para la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, asegurando su cumplimiento y la integridad en la gestión financiera. 3. Acompañar 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. Adelantar acciones de 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. Desarrollar la organización de la información del área, necesaria para el desarrollo de la gestión institucional, asegurando la correcta administración y utilización de los recursos según las normas vigentes. 6. Desarrollar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y la presentación de los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Proporcionar 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. Realizar 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. Implementar 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. 10. Implementar iniciativas orientadas al cumplimiento óptimo de las acciones de cobro jurídico, mediante el seguimiento continuo de las deudas pendientes, en cumplimiento de las directrices establecidas por la alta dirección. 11. 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, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 12. Desarrollar comunicación efectiva bidireccional con entidades externas de control para la realización conjunta de actividades de recaudo y cobranza, respetando la normativa vigente y procedimientos internos. 13. Gestionar los procesos para la actualización constante del registro de los aportantes del ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 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)	• Política fiscal y financiera • Sistemas de información financiera

"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"

• 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Gestionar estrategias para la articulación de las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo concerniente al 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. Gestionar en conjunto con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en lo que respecta a la interacción y la puesta en marcha de políticas, directrices, planes y programas relacionados con la primera infancia, la infancia y la adolescencia, la familia, las poblaciones especiales, la nutrición, las medidas de protección y el sistema de responsabilidad penal para adolescentes, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Ejecutar estrategias orientadas a la organización, seguimiento y evaluación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles para la atención humanitaria de emergencia, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 3. Ejecutar estrategias de orientación, organización y planificación para 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 realización de las campañas de prevención de las problemáticas identificadas, según las directrices establecidas por la Dirección General.
4. Desarrollar actividades centradas en 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. Suministrar asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales, Entidades Territoriales y Centros de Servicios Judiciales, en relación con los programas y proyectos que ofrece el ICBF; así como en la atención a los servicios de protección, en términos de restablecimiento de derechos y adopciones, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
 6. Implementar acciones 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, así como el monitoreo a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
 7. Llevar a cabo tareas de orientación, socialización, aplicación 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.
 8. Hacer seguimiento al 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 creados por la Sede Nacional para este propósito, de acuerdo con los instructivos y procedimientos internos.
 9. Suministrar apoyo técnico y guiar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas, de acuerdo con los protocolos internos.
 10. Llevar a cabo la asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para 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.
 11. Ejecutar 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.
 12. Desarrollar actividades de participación en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
 13. Proyectar actividades de gestión y recomendación en la aplicación de los criterios para la evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y la promoción de estos para que 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.

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. Implementar actividades orientadas al fortalecimiento del aspecto 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.
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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Proyectar acciones de asistencia técnica 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. Efectuar actividades que posibiliten 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 armonía 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	Veinticinco (25) 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Asistencia Técnica -
Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Asistencia Técnica
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar iniciativas 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. Suministrar apoyo técnico 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. 2. Ejecutar 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. 3. Implementar acciones 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. 4. Llevar a cabo tareas de orientación, socialización, aplicación 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. 5. Ejecutar 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 determinación de las problemáticas en los diferentes 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, según las directrices establecidas por la Dirección General. 6. Hacer seguimiento al 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 creados por la Sede Nacional para este propósito, de acuerdo con los instructivos y procedimientos internos.

7. Suministrar asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales, Entidades Territoriales y Centros de Servicios Judiciales, en relación a los programas y proyectos que ofrece el ICBF; así como en la atención a los servicios de protección, en términos de restablecimiento de derechos y adopciones, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos. 8. Desarrollar actividades de participación en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos. 9. Proyectar actividades de gestión y recomendación 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. 10. Efectuar actividades que posibiliten 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 armonía con los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 11. Proyectar acciones de asistencia técnica 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. 12. Llevar a cabo 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. 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas
- General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Planeación y Sistemas
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades orientadas a la creación de metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos, garantizando su coherencia y alineación con las directrices del Director Regional y las necesidades de la Regional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir en el desarrollo de metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos, asegurando su coherencia con las directrices del Director Regional y las dependencias de la Regional. 2. Colaborar en la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, asegurando su conformidad con los criterios establecidos por la Dirección General. 3. Contribuir a la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional, garantizando su exactitud y conformidad con los requisitos establecidos. 4. Contribuir a la recopilación de información exhaustiva y fidedigna para la 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. 5. Prestar soporte profesional a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo al cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección General de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 6. Monitorear 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, promoviendo y manteniendo la interrelación entre ellos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 7. Promover la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional, facilitando su difusión y aceptación, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

8. Aportar su conocimiento en la implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, facilitando su integración efectiva, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
9. Facilitar la aplicación de los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General, promoviendo su integración y ejecución efectiva.
10. Ejecutar la coordinación con los responsables de los procesos a nivel regional y zonal para la implementación de las acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las auditorías, contribuyendo a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas
11. Optimizar los sistemas de información establecidos por el ICBF, manteniéndolos actualizados para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
12. Monitorear los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, acompañando y asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos.
13. Consolidar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional con criterios establecidos, alineado con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
14. Facilitar las actividades que permitan la coordinación entre la Dirección Regional y la Dirección General, alineando la asignación de recursos con los lineamientos de la Dirección General.
15. Formular estrategias que permitan a la Regional garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional, asegurando su implementación efectiva conforme a los estándares institucionales.
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. Gestionar 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. Generar acciones que promuevan la articulación eficaz e integración efectiva 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.
19. Preparar las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales, conforme a los requerimientos estratégicos de la Dirección Regional.
20. Apoyar la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional monitoreando el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según los criterios técnicos establecidos.
21. Aportar su conocimiento al 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
• 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de 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. Brindar el apoyo en el ámbito jurídico para la producción resoluciones de los asuntos de la regional que en el marco de sus competencias se le asignen, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

- Realizar 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. - Elaborar 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. - Garantizar la representación del ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, asegurando 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. - Fomentar en la Dirección Regional la adopción y ejecución de las normas legales y la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en temas misionales, garantizando su observancia. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 - Legislación nacional relacionada con 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	Veinticinco (25) 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Contractual

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

Ejecutar 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. Gestionar actividades de apoyo al Director Regional y demás dependencias de la Regional, en la verificación y el control de legalidad de los procesos contractuales que se celebren en la Regional, garantizando la conformidad con las normativas vigentes. 2. Contribuir con el 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 con las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General. 3. Verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, asegurando la adecuada organización y acceso controlado a la documentación. 4. Implementar el 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. Ejecutar 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. Difundir el Manual de Supervisión del Instituto en las dependencias de la Dirección Regional y de 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Humana

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional - Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Humana	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar 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, cumpliendo con las normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la aplicación de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional, conforme a la normativa vigente. 2. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, de acuerdo con las políticas institucionales. 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 y garantizando el estricto cumplimiento de las normativas y políticas internas vigentes para asegurar la precisión y eficiencia en la gestión administrativa. 4. Garantizar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos para asegurar la integridad y disponibilidad de la documentación. 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 fin. 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	• Administración de personal • Normatividad y Legislación Laboral Colombiana • Gestión de Talento Humano • Almacén e inventarios • Gestión documental

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de soporte profesional, en la ejecución de programas de gestión 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. Inspeccionar 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. Efectuar la ejecución 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. Facilitar la gestión de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, asegurando la actualización de inventarios y la conciliación con Contabilidad de los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas. 4. Gestionar 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. Mantener 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. Entregar el soporte técnico necesario 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	Veinticinco (25) 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"

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (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 - 18 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
 Rol: Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional - Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar 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. Efectuar acciones de acompañamiento a la ejecución 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. Implementar el apoyo para la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, asegurando su cumplimiento y la integridad en la gestión financiera. 3. Acompañar 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. Adelantar acciones de 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. Desarrollar la organización de la información del área, necesaria para el desarrollo de la gestión institucional, asegurando la correcta administración y utilización de los recursos según las normas vigentes. 6. Desarrollar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y rendir los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Realizar 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

"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)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Brindar 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. Realizar acciones de registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, siguiendo las normas vigentes. 2. Implementar estrategias y acciones destinadas a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento de las directrices establecidas. 3. Implementar lineamientos y estrategias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, colaborando con las demás dependencias para asegurar su correcta aplicación, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. 4. Participar en el manejo de 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. Formular acciones para lograr 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. Adelantar la elaboración y validación de los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, asegurando la precisión y relevancia de la información. 7. Verificar que el registro y control de los aportantes se mantenga actualizado, asegurando la precisión de la información para respaldar las decisiones estratégicas de la dirección. 8. Desarrollar 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	Veinticinco (25) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Efectuar la implementación de estrategias 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 niños, niñas y adolescentes, en procura al desarrollo pleno en el ámbito familiar y comunitario, conforme a la normativa actual y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar estrategias dirigidas 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. Implementar 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 la 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. 4. Proyectar 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 apoyo técnico 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, según 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. Contribuir con asistencia técnica y el 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. Implementar 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. Efectuar 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 y hacer monitoreo a la ejecución del mismo, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 10. Ejecutar actividades de guía, socialización, puesta en marcha y seguimiento a 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. 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.	
12. 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 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. Efectuar actividades 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 armonía con los lineamientos internos y procedimientos aplicables.	
2. Gestionar estrategias de planeación, organización e implementación de acciones de asistencia técnica mediante los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que integran el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, en cumplimiento de la normativa vigente y directrices internas.	
3. Facilitar instrucciones a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la formulación de minutas regionales para servicios ICBF que lo requieran, supervisión y asesoramiento técnico en los aspectos requeridos, conforme a 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Ejecutar actividades de soporte profesional en la planeación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos dirigidos a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, conforme a los objetivos institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades de acompañamiento 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. Ejecutar acciones de apoyo en la 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. Desarrollar actividades de soporte o apoyo en la planificación, análisis e implementación de las estrategias ideadas para ejecutar los planes, programas y proyectos en las regiones y centros zonales, en concordancia con los objetivos institucionales. 4. Adelantar actividades de monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos. 5. Llevar a cabo actividades de colaboración 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. 6. Implementar acciones 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. 7. Llevar a cabo tareas de orientación, socialización, aplicación 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. 8. Hacer seguimiento al 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 creados por la Sede Nacional para este propósito, de acuerdo con los instructivos y procedimientos internos. 9. Proyectar acciones de soporte técnico en la prestación de asistencia técnica 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. 10. Implementar actividades de apoyo en la gestión de estrategias de planeación, organización e implementación de acciones de asistencia técnica mediante los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que integran el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, en cumplimiento de la normativa vigente y directrices internas. 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones de articulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con actividades orientadas a la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez, adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, facilitando la interacción y el desarrollo eficientes, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Aportar en 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 ejecución y seguimiento. 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, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados. 4. 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. 5. Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 6. Promover la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, 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. 7. Impulsar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, adaptándolos a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras. 8. Elaborar el reporte 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. 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, garantizando la efectividad de las intervenciones, de acuerdo con los lineamientos internos.	
10. Fortalecer estratégicamente la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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.	
11. Realizar acompañamiento para el fomento de las capacidades de 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.	
12. Aportar su conocimiento y experiencia en la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, brindando asistencia técnica especializada en la implementación de la normatividad contractuales.	
13. Realizar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.	
14. Controlar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.	
15. Facilitar 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, desarrollando 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 • 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	• 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 Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones de articulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con actividades orientadas a 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, facilitando la interacción y el desarrollo eficientes, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Aportar en 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 ejecución y seguimiento. 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, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados. 4. 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. 5. Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 6. Promover 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. 7. Elaborar el reporte 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. 8. Impulsar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes,

adaptándolos a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región. 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. Fortalecer estratégicamente la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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. 11. Realizar acompañamiento para el fomento de las capacidades de 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. 12. Implementar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación con el 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. Aportar su conocimiento y experiencia en la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, brindando asistencia técnica especializada en la implementación de la normatividad contractuales. 14. Realizar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 15. Controlar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo 16. Facilitar 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, desarrollando 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 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 Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones de articulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar estrategias dirigidas 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. Implementar 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 la 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. 4. Adelantar 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 apoyo técnico 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, según la normatividad vigente y procedimientos internos. 6. Efectuar 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. Contribuir con asistencia técnica y el 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. Implementar 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. Adelantar 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 este, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar actividades de guía, socialización, puesta en marcha y seguimiento a 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 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.
12. Fortalecer el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, brindando asistencia técnica especializada en la recolección y análisis de datos, contribuyendo a la identificación de oportunidades de mejora y al cumplimiento efectivo de los objetivos de protección infantil.
13. Proceder con el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, garantizando la exactitud y cumplimiento de los plazos establecidos.
14. Facilitar 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, desarrollando proyectos de vida adecuados para ellos.
15. Aportar su conocimiento y experiencia en la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, brindando asistencia técnica especializada en la implementación de las actividades contractuales, contribuyendo al cumplimiento efectivo de los objetivos establecidos.
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 • Legislación nacional relacionada con 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones de articulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con actividades orientadas a 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, facilitando la interacción y el desarrollo eficientes, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Aportar en 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 ejecución y seguimiento. 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, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados. 4. 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. 5. Promover 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. Elaborar el reporte 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. 7. Fortalecer el 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. 8. 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. 9. Fortalecer estratégicamente la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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. 10. Realizar acompañamiento para el fomento de las capacidades de 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. 11. Implementar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación con el 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. 12. Aportar su conocimiento y experiencia en la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, brindando asistencia técnica especializada en la implementación de la normatividad contractuales. 13. Realizar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 14. Controlar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 15. Facilitar 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, desarrollando 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 • 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	• 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 • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones de articulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con actividades orientadas a 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, facilitando la interacción y el desarrollo eficientes, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Aportar en 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 ejecución y seguimiento. 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, asegurando el seguimiento y evaluación adecuados. 4. 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. 5. Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 6. Promover 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. 7. Impulsar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, adaptándolos a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región. 8. Elaborar el reporte 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. Fortalecer el 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. Fortalecer estratégicamente la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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. Realizar acompañamiento para el fomento de las capacidades de 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. Implementar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación con el 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. Aportar su conocimiento y experiencia en la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, brindando asistencia técnica especializada en la implementación de la normatividad contractuales. 15. Realizar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 16. Controlar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo 17. Aportar su conocimiento y experiencia en la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, brindando asistencia técnica especializada en la implementación de la normatividad contractuales. 18. Facilitar 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, desarrollando proyectos de vida adecuados para ellos 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) - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones de articulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con actividades orientadas a 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, facilitando la interacción y el desarrollo eficientes, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. 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. 3. Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, promoviendo la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 4. Promover 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. 5. Elaborar el reporte 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.	
6. Fortalecer estratégicamente la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, contribuyendo al logro de los objetivos de las campañas 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.	
7. Realizar acompañamiento para el fomento de las capacidades de 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.	
8. Aportar su conocimiento en la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, brindando asistencia técnica especializada en la implementación de la normatividad contractuales.	
9. Colaborar en 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. Realizar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.	
11. Controlar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.	
12. Facilitar 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, desarrollando 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	• 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 • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Recaudo - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Recaudo
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar a nivel regional estrategias orientadas a la 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. Realizar acciones de registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, siguiendo las normas vigentes. 2. Implementar lineamientos y estrategias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, colaborando con las demás dependencias para asegurar su correcta aplicación, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. 3. Verificar el seguimiento a la información 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. 4. Fomentar la actualización del registro y control de los aportantes, garantizando la precisión y validez de la información emitida conforme a los lineamientos y normas legales. 5. Desarrollar 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. 6. 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. 7. Impulsar 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 8. Promover la ejecución 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. 9. Desarrollar 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.

10. Realizar los 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. 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)	• 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional – Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar 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. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. 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, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. 3. Verificar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. 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. 5. Evaluar la aplicación adecuada de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano, cumpliendo con las normas vigentes. 6. Asistir en la gestión del registro digital de recursos humanos de la Regional, facilitando la planificación de programas internos y la toma de decisiones, cumpliendo los lineamientos vigentes. 7. Elaborar los actos y decisiones administrativas conforme a las delegaciones otorgadas por la Dirección General en la administración de talento humano, conforme a los lineamientos y normas legales dispuestos para este efecto. 8. Promover la ejecución de los procedimientos de inducción y reintroducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo los lineamientos vigentes. 9. Comprobar el cumplimiento de las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a la normativa vigente. 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)	• 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar la evaluación psicológica y la formulación de acciones preventivas ante factores de riesgo, además de la organización e implementación de políticas, planes, programas y proyectos centrados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, conforme a los protocolos establecidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo 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. Ejecutar estrategias de organización, articulación y gestión destinadas a fortalecer el funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos nacionales y regionales, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Gestionar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Ofrecer asistencia técnica en la ejecución de iniciativas dirigidas 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. Ejecutar actividades que propicien la producción de informes, soportes de audiencias y las demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas. 6. Adelantar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Llevar a cabo acciones y mecanismos para la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas vinculados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales bajo la jurisdicción del centro zonal, en concordancia con la normativa vigente y directrices internas. 8. Efectuar actividades de competencias del ICBF y dentro de su profesión, así como las acciones asociadas al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos.

9. Ejecutar estrategias de organización y coordinación en la implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 10. Ejecutar actividades a nivel municipal de las tareas asociadas a la programación de metas sociales y la distribución de recursos financieros, para el desarrollo de los programas que el ICBF lleva a cabo en el territorio, además del seguimiento a su implementación, considerando los objetivos institucionales y las normas establecidas. 11. Llevar a cabo acciones de enlace y seguimiento con las entidades municipales del sector salud, en lo relacionado con estrategias dirigidas a fomentar la salud de los beneficiarios de los servicios del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Llevar a cabo actividades de seguimiento en la implementación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 13. Adelantar acciones de participación en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 14. Llevar a cabo 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. 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 • Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal

ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la evaluación del entorno familiar y el desarrollo de acciones preventivas ante factores de riesgo, así como la organización e implementación de políticas, planes, programas y proyectos centrados 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. Ejecutar estrategias de organización, articulación y gestión destinadas a fortalecer el funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos nacionales y regionales, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Gestionar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Ofrecer asistencia técnica en la ejecución de iniciativas dirigidas 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. Ejecutar actividades que propicien la producción de informes, soportes de audiencias y las demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas. 5. Adelantar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 6. Ejecutar estrategias de organización y coordinación en la implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 7. Efectuar el acompañamiento en la integración del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, según la normativa vigente y los lineamientos internos 8. Ejecutar actividades a nivel municipal de las tareas asociadas a la programación de metas sociales y la distribución de recursos financieros, para la ejecución de los programas que el ICBF lleva a cabo en el territorio, además del seguimiento a su implementación, considerando los objetivos institucionales y las normas establecidas. 9. Llevar a cabo acciones de enlace y seguimiento con las entidades municipales del sector salud, en lo relacionado con estrategias dirigidas a fomentar la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, conforme a los protocolos organizacionales. 10. Implementar iniciativas orientadas a la generación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios dentro de la jurisdicción del Centro Zonal, según los lineamientos internos. 11. Llevar a cabo actividades de seguimiento en la implementación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 12. Adelantar la evaluación del 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. 13. Adelantar acciones de participación 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 • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Presentar la evaluación y seguimiento nutricional, así como la creación de estrategias preventivas ante factores de riesgo o vulneración de derechos, además de la organización e implementación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos 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. Ejecutar estrategias de organización, articulación y gestión destinadas a fortalecer el funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos nacionales y regionales, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Gestionar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Ofrecer asistencia técnica en la ejecución de iniciativas dirigidas 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. Llevar a cabo 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. Ejecutar actividades que propicien la producción de informes, soportes de audiencias y las demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas.
6. Adelantar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos.
7. Desarrollar estrategias y sistemas para la creación, difusión, desarrollo y control de políticas, planes y programas relacionados con la coordinación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en las entidades territoriales de competencia del centro zonal, de acuerdo con la normativa actual y pautas internas.
8. Ejecutar estrategias de organización y coordinación en la implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
9. Implementar actividades de organización, medición y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general en relación con la prestación del servicio, respetando los procedimientos e instructivos institucionales.
10. Ejecutar actividades a nivel municipal de las tareas asociadas a la programación de metas sociales y la distribución de recursos financieros, para la ejecución de los programas que el ICBF lleva a cabo en el territorio, además del seguimiento a su implementación, considerando los objetivos institucionales y las normas establecidas.
11. Efectuar estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales.
12. Implementar iniciativas orientadas a la generación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios dentro de la jurisdicción del Centro Zonal, según los lineamientos internos.
13. Llevar a cabo 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. Generar estrategias de cooperación con los entes territoriales que pertenecen al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los aspectos de seguridad alimentaria y nutricional, para gestionar acciones y recursos, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
15. Llevar a cabo acciones de enlace y seguimiento con las entidades municipales del sector salud, en lo relacionado a estrategias dirigidas a fomentar la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, conforme a los protocolos organizacionales.
16. Proyectar actividades que conlleve 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. Llevar a cabo actividades de seguimiento en la implementación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 18. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento nutricional de adolescentes y sus familias, así como la identificación de circunstancias de riesgo o vulneración de sus derechos, respetando los procedimientos establecidos. 19. Adelantar la evaluación del 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. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades orientadas 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, siguiendo la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo 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. Ejecutar estrategias de organización, articulación y gestión destinadas a fortalecer el funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos nacionales y regionales, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Ofrecer asistencia técnica en la ejecución de iniciativas dirigidas 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 seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Efectuar el acompañamiento en la integración del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, según la normativa vigente y los lineamientos internos 6. Adelantar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Llevar a cabo acciones y mecanismos para la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas vinculados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales bajo la jurisdicción del centro zonal, en concordancia con la normativa vigente y directrices internas. 8. Ejecutar estrategias de organización y coordinación en la implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 9. Ejecutar a nivel municipal las tareas asociadas a la programación de metas sociales y la distribución de recursos financieros, para la ejecución de los programas que el ICBF lleva a cabo en el territorio, además del seguimiento a su implementación, considerando los objetivos institucionales y las normas establecidas. 10. Implementar iniciativas orientadas a la generación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios dentro de la jurisdicción del Centro Zonal, según los lineamientos internos. 11. Llevar a cabo actividades de seguimiento en la implementación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 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 • 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 • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades orientadas 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, siguiendo la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar estrategias de organización, articulación y gestión destinadas al fortalecimiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos nacionales y regionales, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Gestionar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Ofrecer asistencia técnica en la ejecución de iniciativas dirigidas 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. Llevar a cabo 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. Ejecutar actividades que propicien la producción de informes, soportes de audiencias y demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas 6. Adelantar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Ejecutar actividades a nivel municipal de las tareas asociadas a la programación de metas sociales y la distribución de recursos financieros, para la ejecución de los programas que el ICBF lleva a cabo en el territorio, además del seguimiento a su implementación, considerando los objetivos institucionales y las normas establecidas. 8. Efectuar estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales.

9. Implementar iniciativas orientadas a la generación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios dentro de la jurisdicción del Centro Zonal, según los lineamientos internos. 10. Llevar a cabo acciones de enlace y seguimiento con las entidades municipales del sector salud, en lo relacionado con estrategias dirigidas a fomentar la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, conforme a los protocolos organizacionales. 11. Llevar a cabo actividades de seguimiento en la implementación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 12. Adelantar acciones de participación en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 13. Adelantar la evaluación del 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. 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 • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de soporte o apoyo, orientadas 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, siguiendo la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar estrategias de soportes, destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del Centro Zonal, en concordancia con las normativas y directrices del ámbito nacional y regional.
2. Llevar a cabo tareas de soporte, al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Ofrecer asistencia técnica en la ejecución de iniciativas dirigidas 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. Ejecutar actividades que propicien la producción de informes, soportes de audiencias y demás acciones necesarias para definir medidas de protección a los adolescentes, conforme a la normativa y directrices internas.
5. Adelantar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos.
6. Efectuar el acompañamiento en la integración del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel territorial, según la normativa vigente y los lineamientos internos.
7. Llevar a cabo acciones y mecanismos de soporte y apoyo para la formulación, divulgación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas vinculados con la articulación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales bajo la jurisdicción del centro zonal, en concordancia con la normativa vigente y directrices internas.
8. Ejecutar estrategias de soporte en la organización e implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
9. Implementar actividades de organización, medición y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general en relación con la prestación del servicio, respetando los procedimientos e instructivos institucionales
10. Ejecutar actividades a nivel municipal de las tareas asociadas a la programación de metas sociales y la distribución de recursos financieros, para la ejecución de los programas que el ICBF lleva a cabo en el territorio, además del seguimiento a su implementación, considerando los objetivos institucionales y las normas establecidas.
11. Efectuar estrategias enfocadas en la organización, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales.
12. Implementar iniciativas de soporte, orientadas a la generación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios dentro de la jurisdicción del Centro Zonal, según los lineamientos internos.
13. Llevar a cabo 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.

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 • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Adelantar actividades orientadas a la planeación, ejecución y control en la asignación financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la gestión y seguimiento de los indicadores financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Proponer la planeación, articulación, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. - Desarrollar 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. Adelantar acciones inherentes a la 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 acciones en la 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. Efectuar la 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. Orientar la 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. Adelantar el análisis, reportes y entrega de los informes de ejecución presupuestal, según requerimientos, de acuerdo con los lineamientos internos y en los medios establecidos. 8. Desarrollar acciones de 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	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) 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.	Veinticinco (25) 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	18
Número de cargos	51 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 18 - 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
Gestionar el desarrollo y seguimiento a la actividades relacionadas con el proceso 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. Proponer la planeación, articulación, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Adelantar acciones en 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. Adelantar la organización y ejecución de las respuestas a 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. Realizar actividades en 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. Adelantar las acciones necesarias de 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. Gestionar la 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. 7. Efectuar actividades en 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.

8. Desarrollar 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. Desarrollar 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. 10. Adelantar actividades de seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los 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)	• 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 • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta, 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.	Veinticinco (25) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Optimizar las acciones requeridas para la 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. Realizar el seguimiento de las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.

2. Tramitar con los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos 3. Desarrollar la 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. 4. Realizar la 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 a las directrices impartidas para este fin. 5. Realizar el análisis e implementación 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. 6. Presentar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del ICBF. 7. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General. 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)	• 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	Veintidós (22) 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 • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina de Control Interno - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar acciones para la 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. Proyectar actividades para la adecuada formulación, ejecución y seguimiento de la 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. Ejecutar la programación y ejecución 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. 3. Formular la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del ICBF y la normativa vigente. 4. Elaborar proyección y presentación 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. 5. Organizar seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno. 6. Elaborar los informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos, según los estándares de las normas internas y externas. 7. Revisar y analizar 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. 8. Proyectar las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.

9. Brindar asistencia técnica 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. 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)	• 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 • Código de la infancia y adolescencia • Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia • 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Sistema de gestión de calidad:	

"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 • 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina de Cooperación y Convenios - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cooperación y Convenios
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de planeación, gestión, despliegue 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. Definir el diseño, orientación, desarrollo y seguimiento 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. Definir 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. Fomentar 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. - Promover 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. - Organizar la ejecución, verificación, 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. - Preparar 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. - Proponer acciones de gestión e implementación 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. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 - 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la implementación de los procedimientos 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 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. Gestionar la preparación, ejecución, y seguimiento 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. Efectuar 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. Preparar 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. Desarrollar 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 verificación 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. 7. Adelantar la asistencia técnica a las diferentes instancias del ICBF, a los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, frente a los cuales el ICBF tiene

competencia y a las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los asuntos relacionados con la operación de la Oficina. 8. Desarrollar 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 • Código de la infancia y adolescencia • 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 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 • 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	Veintidós (22) 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, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la implementación 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. Adelantar el trámite y seguimiento 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, que le hayan sido delegadas, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente 2. Evaluar 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 revisión 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. Desarrollar 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. Apoyar 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 6. Desarrollar 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. 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)	• Código de la infancia y adolescencia • Legislación nacional relacionada con 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 decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. Desarrollar recomendaciones jurídicas para fortalecer los programas del ICBF, así como coordinar 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. 2. Cumplir con el 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. 3. Desarrollar la compilación y actualización de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia pertinentes a la competencia del ICBF, con el fin de mantener actualizado el marco normativo, realizando la socialización correspondiente, conforme a los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 4. Instruir 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. 5. Ofrecer recomendaciones al Jefe de la Oficina, considerando las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente. 6. Efectuar el análisis y revisión 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. Suministrar 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. 8. ejecutar como enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Implementar 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. 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 • Legislación nacional relacionada con 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 • Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Familia
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. Desarrollar 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. - Elaborar 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. - Efectuar el análisis y revisión 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. - Elaborar 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. - Proyectar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente. - Desarrollar 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. - Suministrar 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. - implementar 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 - Legislación nacional relacionada con la 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	- 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 • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Asesoría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. Proyectar lineamientos y metodología 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. 2. Efectuar 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. 3. Desarrollar desde una perspectiva jurídica los actos administrativos proyectados para la firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, conforme a las necesidades institucionales, siguiendo los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 4. Elaborar los proyectos de resolución necesarios para resolver los recursos presentados ante la Dirección General, de conformidad con las pautas y la normativa aplicable. 5. Efectuar el análisis y revisión 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. 6. Organizar 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. 7. Suministrar 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.

8. Ejecutar como enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos 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)	• Código de la infancia y adolescencia • Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora Jurídica - Rol:
Representación Judicial

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Representación Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. 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. 2. Efectuar seguimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar 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.	
3. Realizar 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.	
4. 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.	
5. Realizar 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.	
6. Ejecutar 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.	
7. Proyectar la apropiación de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
8. Efectuar el análisis y revisión 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.	
9. Suministrar 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.	
10. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 - Legislación nacional relacionada con 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 • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Jurisdicción Coactiva
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. Efectuar las actividades requeridas para mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo, efectuando la socialización requerida, conforme a la normatividad vigente. 2. Implementar 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. 3. Implementar 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. 4. Ejecutar el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable. 5. Realizar 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. 6. Elaborar 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. 7. Realizar convenios 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. 8. Efectuar el análisis y revisión 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. 9. Suministrar 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. 10. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Desarrollar acciones estratégicas y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. 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. 2. Ejecutar estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que orienten y respalden 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. - Promover la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. - Implementar 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. - Realizar 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. - Acompañar 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. - Orientar la preparación y proyección de respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente. - Efectuar el análisis y revisión 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. - Suministrar 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. - Implementar 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 - Legislación nacional relacionada con 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	- 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 • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Articular 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. Gestionar 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. Formular 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. Guiar 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. Servir de enlace 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. Efectuar seguimiento 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. Organizar 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. Articular 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. Desarrollar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veintidós (22) 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"

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol:
Prensa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Prensa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Articular 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 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. 2. Gestionar 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. 3. Desarrollar 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. 4. Organizar 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. 5. Implementar 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. 6. Asistir 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. 7. Efectuar 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. 8. Gestionar 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. 9. Articular 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. 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	• Planificación estratégica de comunicaciones • Estrategias de divulgación y prensa • Relaciones 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)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Interna
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Articular 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. Organizar 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. 2. Coordinar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales. 3. Proyectar el organización, operacionalización y revisión 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. Efectuar análisis del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar la organización, modelo 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. Impulsar 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. Organizar 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. Desarrollar 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.	
10. Articular 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Externa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Articular 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. Proyectar 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. 2. Materializar 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. 3. Tramitar la guía, operación, control, 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. 4. Realizar 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. 5. Efectuar 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. 6. Desarrollar 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. 7. Articular 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. 8. Verificar 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. 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 externa, según los lineamientos establecidos. 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)	• 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 • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Oficina de Gestión Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Gestión Regional

ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proveer apoyo técnico en la implementación 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	
1. Colaborar en la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y otras actividades profesionales del área, considerando la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, respetando los tiempos establecidos. 2. Desarrollar actividades de enlace e interlocución de la gestión, entre las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, promoviendo la integración y la cooperación efectiva, conforme a los lineamientos internos. 3. Implementar 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. 4. Adelantar 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. 5. Implementar estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, basadas en los resultados de gestión, basándose en los resultados de gestión, promoviendo la mejora continua y la sinergia institucional. 6. Realizar diagnósticos sobre la gestión, evaluando los requerimientos de las Direcciones Regionales, asegurando la identificación de necesidades y oportunidades de mejora, analizando sus requerimientos y atendiendo los lineamientos del área. 7. Asegurar la emisión de respuestas a los requerimientos y necesidades de las Regionales, en colaboración con las dependencias competentes, garantizando oportunidad y completitud según los lineamientos de la Dirección General. 8. Apoyar asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales considerando los parámetros establecidos, promoviendo la calidad y pertinencia en las intervenciones. 9. Preparar los informes y estudios solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, asegurando 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) • Código de la infancia y adolescencia	• Régimen disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Contratación pública

- Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Subdirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la implementación y seguimiento de los procedimientos 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. Gestionar la ejecución 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. Realizar propuestas respecto al diseño, implementación, seguimiento 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. Articular 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. Gestionar 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. Promover el 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. Incentivar el diseño, realización y seguimiento 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. Comprobar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veintidós (22) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Secretaría General - General

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la organización, 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. Aportar a la definición de 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. Implementar 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. Ejecutar 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. Ejecutar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes. 5. Realizar la revisión 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. Desarrollar el monitoreo 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. Revisar 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. Adelantar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veintidós (22) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
Rol: Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Gestionar actividades durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades para la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras". 2. Sustanciar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento. 3. Ejecutar la práctica de pruebas los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Conformar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 5. Desarrollar 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. Implementar 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. Ejecutar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente, así como informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan. 8. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Conformar 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. 10. Proyectar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.

11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo integrado de Planeación y Gestión del ICBF. 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento 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. Organizar el Plan Estratégico de Talento Humano conforme a los requisitos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Colaborar en la conformación y despliegue 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.

3. Hacer seguimiento y monitoreo 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.
4. Contribuir en 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.
5. Redactar 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.
6. Consolidar la información proporcionada por las diversas dependencias del ICBF, necesaria para abordar las necesidades del talento humano y facilitar la gestión institucional, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
7. Supervisar la gestión del talento humano en las Direcciones Regionales, efectuando análisis de oportunidades de mejora según los protocolos establecidos por el ICBF.
8. Conformar la preparación, ejecución 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.
9. Adelantar 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.
10. Efectuar el estudio, análisis y presentación de los informes y reportes de acuerdo con los procesos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con las necesidades del área.
11. Efectuar el análisis respecto a riesgos asociados a los procesos de desarrollo del talento humano llevados a cabo por el área, conforme a las directrices establecidas.
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)	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Registro y Control

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Registro y Control
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento de las actividades orientadas al 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
- Contribuir los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigente. - Desarrollar la gestión y elaboración 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. - Preparar 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. - Guiar 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. - Implementar 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. - Realizar la actualización constante del registro de carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Preparar la actualización de 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. - Preparar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes áreas de la Sede de la Dirección General para la suscripción de contratos de prestación de servicios. - Elaborar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos - Realizar 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. - Proporcionar asistencia 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. - Organizar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas, en cumplimiento con los requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes. - Contribuir en 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Adelantar la programación, implementación y seguimiento 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. Efectuar la 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.
2. Implementar acciones relacionadas con el 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.
3. Tramitar 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.
4. Realizar la recopilación de las novedades de incapacidad registradas en la nómina de los servidores del ICBF, teniendo en cuentas los procedimientos y lineamientos del institucionales
5. Desarrollar la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar 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.
7. Adelantar 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.
8. Responder 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.
9. Acompañar 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.
10. Ejecutar el estudio, análisis y presentación de las informes y reportes de acuerdo con los procesos de nómina, de acuerdo con las necesidades 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)	- 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 decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Adelantar la programación, implementación y seguimiento de las actividades orientadas al 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. Realizar la organización, ejecución y seguimiento del Modelo de Gestión Humana por Competencias del ICBF de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo. 2. Organizar la 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.

3. Adelantar acciones para la implementación del Plan de Estímulos e Incentivos Laborales para los servidores públicos, en conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por el ICBF y la normatividad vigente.
4. Realizar la identificación y consolidación de las necesidades de formación institucional y de bienestar social, conforme a los criterios institucionales y las normativas establecidas.
5. Implementar acciones relacionadas con los 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.
6. Implementar los procedimientos de inducción y reintroducción 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.
7. Adelantar 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.
8. Adelantar la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Realizar 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.
10. Desplegar 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.
11. Efectuar la reubicación laboral para los funcionarios con capacidad laboral disminuida confirmada dentro del ICBF, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Implementar 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.
13. Realizar 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.
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	• Plan Estratégico de Talento Humano • Gestión de proyectos • Políticas y procedimientos de Gestión de Talento humano • Normatividad y procedimientos respecto a Plan Institucional de

"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)	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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Administración Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Administración Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento de las actividades orientadas al 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. Realizar la implementación 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.

2. Verificar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del ICBF, según las políticas establecidas.
3. Adelantar en articulación con las dependencias internas del ICBF y organismos externos correspondientes, para efectuar la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente
4. Implementar el desarrollo 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.
5. Facilitar los procesos de meritocracia en la asignación de puestos Gerentes Públicos en el ICBF, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Implementar seguimiento del sistema interno de evaluación del rendimiento laboral para los funcionarios públicos, respetando las 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.
7. Revisar la implementación del 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.
8. Realizar 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.
9. Contribuir al acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del ICBF, así como, seguimiento, capacitación e instrucción a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
10. Desarrollar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Adelantar 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.
12. Efectuar 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.
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)	• 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 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 • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento 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. Supervisar la estructuración, cumplimiento y verificación de estrategias, planes, programas y lineamientos de gestión de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

2. Gestionar 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. Realizar 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. Realizar el enlace y gestión en la organización, solicitud y seguimiento 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. Desarrollar la organización y procesamiento de estadísticas e información relacionado con la gestión administrativa, así como generar los reportes que sean requeridos, atendiendo las necesidades de la dependencia y lineamientos establecidos. 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 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Apoyo Logístico
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y programas del proceso de gestión logística y gestión de servicios de apoyo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades para la organización, desarrollo, actualización y seguimiento de las estrategias, 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. Ejecutar la administración, desarrollo y seguimiento 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. Implementar propuesta, implementación y seguimiento 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. Organizar 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. Organizar los procedimientos 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. Articular 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. 7. Proyectar las actividades correspondientes a la planeación, cumplimiento y seguimiento 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. 8. 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. 9. Gestionar 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. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión Documental
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y programas del proceso 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. Adelantar las actividades para el diseño, ejecución, actualización y seguimiento de las estrategias, 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. Organizar el diseño, desarrollo y seguimiento 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. 3. Gestionar 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. 4. 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. 5. Articular 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. 6. Proyectar las actividades correspondientes a la planeación, cumplimiento y seguimiento 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.

7. Proponer 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, que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 8. Gestionar 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. 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 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
• Administración	

"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 - 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, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - Rol:
Infraestructura Inmobiliaria

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Infraestructura Inmobiliaria

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y programas del proceso de infraestructura inmobiliaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar estudios y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria del ICBF teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 2. Determinar 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. Gestionar 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. Implementar la gestión, despliegue y control 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. Presentar 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. Monitorear los proyectos de infraestructura, presentando los informes de seguimiento y gestión respectivos, de acuerdo con los lineamientos propios del ICBF y normas legales. 7. 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. 8. Gestionar 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. 9. Articular 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. 10. Proyectar las actividades correspondientes a la planeación, cumplimiento y seguimiento 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. 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)	• 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 Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión de Bienes
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y programas del proceso de gestión de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Instaurar las actividades relacionadas 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.	
2.	Articular 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.
3.	Proyectar las actividades correspondientes a la planeación, cumplimiento y seguimiento 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.
4.	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.
5.	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.
6.	Participar en el análisis de 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.
7.	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.
8.	Desarrollar seguimiento técnico a los planes, programas, proyectos institucionales, metas e indicadores, entre otros, de acuerdo con la periodicidad establecida, siguiendo los procedimientos establecidos.
9.	Gestionar 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.
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	• Almacén e inventarios • Adquisición de bienes y servicios • Servicios generales • Términos legales y financieros para la gestión de bienes y arrendamientos • Negociación de contratos

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Almacén e Inventarios
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y programas del proceso de gestión de bienes y almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos y normas aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar el organización, desarrollo, actualización y seguimiento 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. Disponer 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. Estructurar 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. Desarrollar 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. Gestionar 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.
6. Proponer 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.
7. Guiar 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.
8. Interpretar 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.
9. Generar la programación, conformación y verificación 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.
10. Articular 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. Proyectar las actividades correspondientes a la planeación, cumplimiento y seguimiento 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Planeación Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y programas del proceso 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. Estructurar la formulación y optimización 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. 2. Proyectar 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. 3. Emitir 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 4. Gestionar 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. 5. Revisar y expedir 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. 6. Facilitar 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. 7. Implementar 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. 8. Monitorear 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. 9. Gestionar 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. 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)	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (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 - 17 - Dirección Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y programas del 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. Idear propuestas 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. 2. Realizar aportes implementación de 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. 3. Presentar iniciativas 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. 4. Instruir en 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 5. Desarrollar el monitoreo a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 6. Efectuar 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. 7. Realizar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Efectuar depuración de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 9. Realizar 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. 10. Adelantar 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. 11. Desarrollar 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.

12. Desarrollar el estudio, análisis y presentación de los informes y reportes de acuerdo con la información financiera a su cargo, de acuerdo con las necesidades 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)	• 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento 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. Dar soporte en 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.
2. Gestionar 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.
3. Conformar informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos.
4. Organizar las modificaciones presupuestales según procedimientos, de acuerdo con las necesidades del ICBF, y siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar 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.
6. Realizar la evaluación y concepto 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.
7. Considerar 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.
8. Producir 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.
9. Adelantar 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.
10. Responder a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
11. Desarrollar 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.
12. Contribuir con el seguimiento 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.
13. Efectuar 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.
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)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Contabilidad
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento 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 vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar 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. 2. Desarrollar 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. 3. Realizar actividades para el acompañamiento al análisis de los estados financieros del Instituto, identificando puntos críticos y recomendando medidas para mejorar la

efectividad y veracidad de la información contable, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. - Preparar 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. - Desarrollar actividades para la correcta gestión y preservación de los registros contables, estados financieros, notas explicativas e informes adicionales, así como en el manejo de la correspondencia y otros documentos del área, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes. - Implementar acciones para el seguimiento a la verificación del cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la licencia de funcionamiento, al igual que efectuar visitas de seguimiento según lo estipulado en los procedimientos y lineamientos institucionales - Adelantar 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. - Responder a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. - Brindar apoyo a la elaboración de los escenarios financieros para la toma de decisiones, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas. - Efectuar 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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 la programación, implementación y seguimiento 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. Ejecutar acciones para el acompañamiento 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. 2. Adelantar la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Financiera, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Brindar aportes la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión del ICBF, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos institucionales 4. Efectuar 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. 5. Elaborar 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. 6. Suministrar con los grupos de la Dirección Financiera la 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. 7. Examinar 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. 8. Realizar el establecimiento de criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera, , atendiendo a la normatividad vigente 9. Documentar los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 10. Adelantar 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. 11. Proponer 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 12. Implementar actividades para el análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección, en concordancia con los lineamientos institucionales. 13. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Tesorería
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento 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 vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar a la definición de 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. Desarrollar la proyección 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. Ejecutar la organización, depuración 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. Implementar 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. Realizar la depuración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las dependencias de la Dirección General y de las Direcciones Regionales en coordinación con el grupo de contabilidad, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en el análisis y evaluación de los convenios que se celebren con las entidades financieras para el recaudo de los recursos y el manejo de las inversiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Participar en la revisión del manejo de cajas menores del ICBF, para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia si existieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Formular 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. Desarrollar 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. Adelantar 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. Estructurar 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. Implementar 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. Monitorear el número de pagos con el número de planillas recibidas y procesadas por cada banco en forma diaria y mensual. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Financiera - Rol: Recaudó

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Recaudó
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la programación, implementación y seguimiento 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. Desarrollar 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. 2. Efectuar 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. 3. Articular 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. 4. Ejecutar 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. 5. Organizar 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. 6. Producir 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. 7. Adelantar 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.

8. Desarrollar 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. 9. Recomendar los ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, atendiendo a los lineamientos institucionales 10. Desarrollar 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. 11. Depurar las 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. 12. Desarrollar 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. 13. Desarrollar 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. 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)	• 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (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 - 17 - 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 la programación, implementación y seguimiento 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. Efectuar 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 2. Llevar a cabo acciones para mejorar la promoción, recaudación, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal en beneficio del ICBF, conforme a las necesidades detectadas y la normatividad vigente. 3. Llevar a cabo la expedición 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. 4. Intervenir en la realización de 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. 5. Efectuar la implementación de 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 6. Ejecutar actividades de apoyo a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos. 7. Adelantar los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos. 8. Llevar a cabo actividades de apoyo para la programación de las metas de gestión regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF y efectuar el seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente 9. Aplicar 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. 10. Realizar el 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. 11. Intervenir en la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin. 12. Proporcionar apoyo en elaboración de 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. 13. Adelantar 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. 14. Desarrollar 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. 15. Proponer 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 16. Responder a los requerimientos y obligaciones pactadas con las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con lo establecido en 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Contratación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación 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 como la 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
- Intervenir en la modificación del manual de contratación y supervisión, de acuerdo con las necesidades del ICBF, cumpliendo con los procedimientos y la normativa vigente - Preparar los procesos de contratación en sus diferentes etapas de la sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Asistir jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en todas sus etapas: precontractual, contractual, de ejecución y postcontractual (actualizaciones, adiciones, modificaciones y otras acciones contractuales), siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente, y atendiendo las necesidades de las dependencias del ICBF. - Efectuar 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. - Desarrollar 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. - Informar la organización e implementación 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.

7. Emitir conceptos respecto a las situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, siguiendo los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 8. Llevar a cabo 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 guiar a las Direcciones Regionales en esta materia, conforme a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Examinar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la sede de la Dirección General, conforme a los procedimientos y normatividad vigente. 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)	• 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	Veintidós (22) 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Servicios y Atención - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación y seguimiento 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. Aportar a la definición de 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. Gestionar la estructura 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. Adelantar el diseño de lineamientos técnicos para el manejo, revisión y ejecución 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. Gestionar la implementación de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Formular estrategias para la implementación de la racionalización de trámites en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Efectuar la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Proyectar y llevar a cabo la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Adelantar 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. Hacer control 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. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, 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	• Gestión documental y archivo • Rendición de cuentas y transparencia • Atención al cliente y ciudadanía • Gestión de proyectos públicos • Análisis de datos y estadísticas

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación y seguimiento 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. Aportar a la definición de 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. Formular 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. Tramitar 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. Tramitar las 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. Proyectar 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. Ejecutar 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. Gestionar 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. Desarrollar procedimientos y monitoreo 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. Llevar a cabo la proyección y ejecución para la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación y seguimiento 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. Aportar a la definición de 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. Formular enfoques 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. Implementar la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio.

4. Monitorear 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. Desarrollar la conformación, consolidación y depuración de información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos. 6. Desarrollar 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. Adelantar las acciones para atender 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. 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)	• 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 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	Veintidós (22) 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 • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Abastecimiento - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación y seguimiento 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. Determinar 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. Generar 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. Estructurar lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del ICBF, de acuerdo a los criterios establecidos y la normatividad vigente.
4. Fomentar 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.
5. Ejercer el análisis 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.
6. Desarrollar el proceso de registro, actualización y análisis de posibles proveedores, contratistas y operadores del ICBF, según lineamientos establecidos.
7. Asistir la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según lineamientos establecidos.
8. Ejecutar 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.
9. 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.
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)	• 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación y seguimiento 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
- 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. - Conformar 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. - Monitorear 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. - Efectuar 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. 6. Ejecutar la configuración y unificación 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. 7. Organizar la verificación y seguimiento 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. 8. Informar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado, de acuerdo con los términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente. 9. Entregar 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. 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)	• 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC	Veintidós (22) 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 • Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (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 - 17 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol:
Instrucción

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Cumplir con el 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. Realizar los autos de sustanciación e interlocutorios en la etapa de instrucción, que corresponda, de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 3. Realizar los autos de formulación de pliego de cargos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 4. Tramitar 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 dando seguimiento para 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. Ejecutar 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. Fomentar 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. Reportar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 9. Efectuar 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. 10. Evaluar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.

11. Gestionar 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. 12. Conformar 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. 13. Enviar 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. 14. 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. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación y seguimiento 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. Adelantar actividades de articulación, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Gestionar actividades en el desarrollo y seguimiento de las iniciativas y estrategias de gestión del Direccionamiento Estratégico de la Institución, según procedimiento establecido. 3. Adelantar actividades 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. 4. Efectuar la implementación de herramientas en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 5. Desarrollar actividades de consolidación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad. 6. Desarrollar actividades de articulación y enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos 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) • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación y seguimiento del Modelo de Gestión y Rutas de Información, así como el 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. Desarrollar actividades en la implementación de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Gestionar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar la consolidación y suministro de información, así como la construcción de metodologías de afianzamientos y rutas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar la 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. 5. Gestionar la consolidación de las metas sociales y financieras del Instituto, así como la verificación de la consistencia y analizar la información, según lineamientos establecidos. 6. Desarrollar actividades en la implementación del sistema integrado de focalización a la población objeto de atención del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Implementar actividades para la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro del ICBF, de acuerdo con las políticas institucionales.

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 • 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación 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
1. Adelantar actividades estratégicas en el 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. Elaborar el diseño 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. Desarrollar el 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. Gestionar la programación, modificación, seguimiento y control de las metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar actividades de 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. 6. Desarrollar actividades para la estructuración del anteproyecto de presupuesto institucional, de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional. 7. Desarrollar 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. 8. Adelantar actividades de participación en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en articulación con la Dirección Financiera, según los lineamientos 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)	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Código de la infancia y adolescencia • Legislación nacional relacionada con la 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación y seguimiento 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. Adelantar actividades en el 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 implementación y 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. 3. Gestionar actividades de análisis, documentación e implementación de la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos internos. 4. Desarrollar acciones de revisión y análisis de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Efectuar actividades de 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. 6. Gestionar estrategias de propuestas al mejoramiento de la calidad en los servicios que brinda el Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.

7. Adelantar estrategias de formulación, 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. 8. Elaborar acciones encaminadas al 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. 9. Elaborar procedimientos y guías del sistema de gestión ambiental, así como su implementación y seguimiento, según normatividad vigente y procedimientos internos. 10. Adelantar actividades en la 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. 11. 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación y seguimiento de herramientas e instrumentos conducentes al monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como la contribución a la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan Gestionar criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades en el 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. Participar con actividades relacionadas a la 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. 3. Elaborar acciones de orientación a las Direcciones Regionales, sobre la evaluación y monitoreo de la gestión, de acuerdo con la planeación establecida y procedimientos aplicables. 4. Adelantar la articulación y ejecución del monitoreo del Tablero de Control de Indicadores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos internos. 5. Efectuar actividades de colaboración en la elaboración de los 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. 6. Desarrollar actividades en la implementación de estrategias que favorezcan la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan Gestionar criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con los objetivos institucionales y lineamientos internos. 7. Adelantar acciones de implementación 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.

8. Adelantar estrategias y/o mecanismos orientados al proceso de rendición de cuentas del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en coordinación con el sector. 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. • 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 • Ingeniería Administrativa y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines	Veintidós (22) 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 • 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, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Información y Tecnología - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Información y Tecnología
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación y seguimiento 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. Desarrollar actividades en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Elaborar herramientas en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Analizar bases de datos, estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 4. Preparar los insumos en la construcción 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. 5. 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. 6. Adelantar actividades en la adopción de oportunidades de mejora y nuevas tecnologías, de acuerdo con las necesidades del Instituto y procedimientos internos. 7. Gestionar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales. 8. Las demás funciones que sean asignadas y que tengan relación directa con la naturaleza 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 • Legislación nacional relacionada con 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	• 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 - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación y seguimiento 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. Adelantar 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. Desarrollar 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. Implementar 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. Configurar el desarrollo e integración de los sistemas de información, teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia, requerimientos estratégicos y procedimientos internos. 5. Gestionar las estrategias definidas 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. Responder a las dependencias del Instituto las inquietudes 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. Organizar y consolidar las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desarrollar 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación y seguimiento 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. Desarrollar actividades en 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. Implementar el 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 actividades en 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. Gestionar el 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. Desarrollar actividades en 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades de orientación en el 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. Implementar actividades en la construcción de lineamientos para el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Desarrollar 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. Elaborar 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. 5. Adelantar actividades de 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. Desarrollar 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 cuanto a los planes, programas y proyectos, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Implementar estrategias de organización e implementación de acciones para el funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la niñez (OBN), fortaleciendo la

gestión del conocimiento y saberes sobre la niñez, integrando el Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN) y respetando los lineamientos técnicos. 9. Realizar 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. • Código de infancia y adolescencia • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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	
Ejecutar acciones de desarrollo y monitoreo de programas, proyectos y estrategias, integrando iniciativas de participación e inclusión de poblaciones con enfoque diferencial étnico, conforme a los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar 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. 2. Realizar las estrategias diseñadas 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. 3. Implementar estrategias en la orientación a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área. 4. Realizar 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. 5. Adelantar actividades en la implementación de lineamientos o protocolos para impulsar el trabajo e inclusión en poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 6. Gestionar actividades en la implementación de estrategias de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. 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. 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) • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Implementar actividades de asistencia técnica en el diseño, desarrollo y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias enfocadas en la integración de las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar del orden nacional, conforme a los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer aportes 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. Implementar 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. Efectuar 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. Desarrollar 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.

- Implementar 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. - Desarrollar 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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. - Código de infancia y adolescencia - 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 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Desarrollar actividades relacionadas con la programación, implementación 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. Aportar a la definición de 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. Adelantar 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. Llevar a cabo 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. Prestar asistencia técnica en la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 5. Facilitar en la organización y 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. Articular 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. Difundir 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. Guiar 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. Realizar el monitoreo 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. Conformar 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. Adelantar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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. • Código de infancia y adolescencia • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Primera Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar actividades en el 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. Adelantar actividades en el 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. Adelantar acciones que conlleven a la 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. Implementar 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. Elaborar actividades orientadas a la recopilación de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF.

6. Adelantar actividades 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 • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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	Veintidós (22) 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"

Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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

Efectuar actividades orientadas al 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. Hacer aportes al 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. Adelantar actividades en el 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. Desarrollar la construcción, socialización e implementación de lineamientos 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. Gestionar el diseño 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. 5. Realizar actividades de 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 los lineamientos establecidos, de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Educación Nacional y los lineamientos internos. 6. Efectuar la 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, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Realizar la 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 las de lineamientos de políticas, manuales operativos y metodología, entre otras, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 8. Proyectar actividades en la definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar el seguimiento a la gestión de las metas planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 10. Adelantar actividades 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. 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Efectuar actividades de 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. Hacer aportes al 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. Gestionar acciones para garantizar 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. Desarrollar actividades orientadas al diseño de estrategias en la implementación y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adelantar estrategias que permita la 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. 5. Implementar actividades de 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. 6. Facilitar acciones que permitan la orientación a las 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. 7. Gestionar estrategias de 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. 8. Realizar acciones en el 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. 9. Brindar 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 la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos, en articulación con las regionales y centros zonales. 10. Adelantar actividades 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. 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ofrecer 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. Gestionar 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. Aplicar los lineamientos técnicos necesarios 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. Realizar 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. 4. Efectuar 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. 5. Promover 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. 6. Gestionar actividades de consolidación y análisis de la información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la dirección. 7. Apoyar la elaboración de 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. 8. Servir de 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) • 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Ofrecer 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. Realizar apoyo en el desarrollo de la política de Infancia, teniendo en cuenta planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Ejecutar estudios e investigaciones 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. Desarrollar 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. Acompañar el desarrollo de 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. Desarrollar 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. 6. Facilitar 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. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, en los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Apoyar la elaboración de 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. 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proporcionar 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. Gestionar la implementación de la política Institucional, así como los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Gestionar 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. Participar en la implementación y seguimiento 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. Realizar 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. Apoyar en la ejecución de 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. Realizar acciones 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. Participar en el 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. Apoyar la elaboración de 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. Gestionar 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	Veintidós (22) 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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	
Efectuar 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. Gestionar la implementación y seguimiento de la política Institucional, así como los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Aplicar 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. 3. Hacer parte de 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. 4. Participar en la implementación de 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. 5. Facilitar el apoyo técnico a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, prestadores de servicios y demás agentes del SNBF, en la implementación, 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. 6. Adelantar actividades de implementación y el seguimiento a los procesos de formación y cualificación de los agentes educativos con el propósito de asegurar la calidad en los programas de Adolescencia y Juventud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Identificar mecanismos complementarios que aporten en la generación de insumos sobre adolescencia y juventud en el marco del Sistema de Gestión de Conocimiento. 8. Apoyar la elaboración de 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. 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Efectuar 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. Gestionar la implementación y seguimiento de la política Institucional, así como los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Apoyar el desarrollo de 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.

- Participar en la ejecución de 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. - Adelantar 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. - Facilitar el apoyo técnico a las direcciones regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la difusión y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de adolescencia y juventud, de acuerdo con los procesos y procedimientos. - Apoyar 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. - Realizar actividades 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. - Apoyar la elaboración de 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. - Participar en el 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Familias y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar el 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. Adelantar actividades orientadas a la planeación, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Efectuar actividades que conlleven a la definición de lineamientos de políticas públicas e institucionales, con el fin de realizar 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. Ejecutar actividades en 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. Realizar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar el 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. Desarrollar las 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. Proyectar actividades 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. Elaborar actividades orientadas a la recopilación de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 9. Adelantar actividades 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 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 jerárquico y el 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	Veintidós (22) 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 • 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, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol: Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades

ROL	
Rol: Antropología - Sociología	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar el diseño, desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, orientados a 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. Adelantar actividades orientadas a la planeación, desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Gestionar actividades dirigidos a la planeación y definición de lineamiento en la atención integral de las familias y las comunidades, en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar actividades en 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. Realizar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar el 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. 6. Desarrollar las 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. Implementar actividades orientadas al desarrollo de estrategias de planeación y apoyo técnico, en la ejecución de acciones destinadas al 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. 8. Efectuar actividades orientadas a la promoción de la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Adelantar actividades 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 • 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
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Promover actividades orientadas al 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. Adelantar actividades orientadas a la planeación, desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Desplegar 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. 3. Gestionar actividades dirigidos a la planeación y definición de lineamiento en 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. Ofrecer 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. 5. Ejecutar planes en el diseño y desarrollo 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.

6. Realizar acciones 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. 7. Realizar el seguimiento a la gestión de las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 8. Adelantar actividades en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la ubdirección, conforme a los lineamientos 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) • 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 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	Veintidós (22) 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Implementar acciones o actividades que conlleven al 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. Adelantar actividades orientadas a la planeación, desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Adelantar acciones que permitan la 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. 3. Gestionar actividades en la definición de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 4. Implementar acciones de 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. 5. Llevar adelante 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. 6. Efectuar 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. 7. Ofrecer 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. 8. Controlar las estrategias y acciones concebidas 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. 9. Efectuar acciones centrados en la administración y en el respaldo de las decisiones que se requieran, 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. 10. Gestionar actividades orientados al análisis y documentación de los resultados de la operación, con el propósito de generar aprendizajes acerca del diseño y la ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Adelantar actividades 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. 12. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Nutrición - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades que orienten el 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. Adelantar actividades orientadas al 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. Efectuar actividades orientadas al 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. Producir conceptos técnicos para la toma de decisiones adecuadas, basándose en los resultados obtenidos mediante la aplicación de metodologías de evaluación, seguimiento y monitoreo definidas conforme a los procesos establecidos.
4. Desarrollar actividades en la ejecución de estrategias de 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.
5. Realizar el 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.
6. Suministrar asistencia técnica en materia del Derecho Humano a la Alimentación, para las dependencias del nivel nacional, Direcciones Regionales y Centros Zonales, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Gestionar la 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.
8. Implementar el 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.
9. Gestionar 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.
10. Ejecutar estrategias orientadas a la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Gestionar 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.
12. Adelantar actividades de 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.
13. Generar actividades orientadas al 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.
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

"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 • 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición
ROL
Rol: Gestión Técnica en Nutrición
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar 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. Adelantar actividades orientadas al 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. Efectuar actividades orientadas al 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. Gestionar actividades orientadas a la emisión de 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. Gestionar la 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. Dar soporte técnico a las demás dependencias de la entidad, en la definición de mecanismos de gestión, en asuntos relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Desarrollar actividades de 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. Implementar el 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. Adelantar el diseño y ejecución de lineamientos orientados a promover la disminución y prevención de desperdicio de alimentos, en los programas y proyectos que facilita el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos institucionales. 9. Gestionar 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. Generar actividades orientadas al 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. 11. Ejecutar estrategias orientadas a la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, conforme a los lineamientos 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) • Atención y servicio al ciudadano	• Código de la infancia y adolescencia • Seguridad alimentaria y nutricional • Alimentos de alto valor nutricional

• 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
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Protección - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones de planeación, diseño, ejecución 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
- Contribuir al diseño y ejecución de políticas institucionales, además en la planificación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, siguiendo los protocolos institucionales y los plazos establecidos. - Sugerir 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. - Efectuar actividades orientadas al 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. - 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. - Suministrar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que proporcionan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, según los lineamientos establecidos.

6. Efectuar actividades dirigidas a la 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. 7. Gestionar 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. 8. 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. 9. Crear 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. 10. 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. 11. Colaborar como intermediario de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 12. Desarrollar actividades dirigidas a la 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 un enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, de acuerdo con los protocolos y lineamientos internos. 13. 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. 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
Rol: Coordinación Autoridades Administrativas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar estrategias enfocadas al diseño, desarrollo 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. Contribuir al diseño y ejecución de políticas institucionales, además en la planificación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, siguiendo los protocolos institucionales y los plazos establecidos. 2. Participar en las 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. 3. Ejecutar actividades orientadas a la implementación de los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica, para las autoridades administrativas responsables de restituir los derechos de los adolescentes y jóvenes, en coordinación con las demás dependencias, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos 4. Desarrollar tareas de apoyo al seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia utilizando herramientas tecnológicas y otras estrategias de medición, de acuerdo con los lineamientos técnicos del área 5. Efectuar estrategias que permitan la difusión y apropiación de la línea técnica por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. 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. 7. Adelantar actividades orientadas al desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 8. Llevar a cabo actividades dirigidas a la organización y consolidación de los insumos, además de la proyección de respuestas a las solicitudes internas y externas, peticiones y requerimientos vinculados con las funciones de la dirección, de acuerdo con los lineamientos internos y dentro de los plazos estipulados. 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) • 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Proyectar actividades orientadas al 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. Contribuir al diseño y ejecución de políticas institucionales, además de la planificación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos dirigidos al restablecimiento de derechos y el cuidado de la niñez y juventud, siguiendo los protocolos institucionales y los plazos establecidos.
2. Desarrollar 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, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Realizar estrategias orientadas al 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. Promover acciones de organización, análisis y entrega de los insumos necesarios para la generación de propuestas de 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. Efectuar la asistencia técnica a las 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 víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar 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.
7. Adelantar actividades 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.
8. Gestionar acciones de orientación e implementación de herramientas, metodologías y estrategias para la promoción de la desinstitutionalización, 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.
9. Elaborar actividades de 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, según los lineamientos y procedimientos internos.
10. Implementar actividades de 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 y en la de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, de acuerdo con 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) • 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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 17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar el 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. Contribuir al diseño y ejecución de políticas institucionales, además de la planificación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos dirigidos al restablecimiento de derechos y el cuidado de la niñez y juventud, siguiendo los protocolos institucionales y los plazos establecidos.
2. Adelantar acciones de apoyo 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. Ejecutar acciones de soporte en la definición, actualización e implementación de los lineamientos técnicos, procesos, procedimientos, estándares y programas diseñados para garantizar 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. Facilitar el diseño de programas, servicios y estrategias que aseguren una implementación efectiva de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Colaborar en la provisión de 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 diseño de políticas, estrategias, planes y programas enfocados en la prevención y atención para los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Supervisar técnicamente los planes, programas, proyectos e instituciones relacionadas con la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. 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.
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) • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar estrategias de planeación, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y procesos orientados al derecho 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. Contribuir al diseño y ejecución de políticas institucionales, además en la planificación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos dirigidos al restablecimiento de derechos y el cuidado de la niñez y juventud, siguiendo los protocolos institucionales y los plazos establecidos. 2. Realizar tareas de respaldo profesional en la suscripción de conceptos técnicos para la emisión, renovación o anulación de la autorización a organismos acreditados y agencias internacionales que median en adopciones en Colombia, así como la emisión, renovación o anulación de licencias de funcionamiento de las instituciones que ejecutan programas de adopción en el país, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Participar en 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. Ejecutar acciones de verificación o análisis de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Adelantar las actividades definidas para la búsqueda de familias para niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

6. 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.
7. Crear conceptos técnicos sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que facilitan procesos de adopción, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
8. Realizar tareas de apoyo en el 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.
9. Llevar a cabo las acciones orientadas a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, según lo estipulado en la normativa y los lineamientos internos.
10. Adelantar labores orientadas a la implementación de las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones para expedir o renovar la licencia, conforme a la normativa vigente.
11. 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.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Despacho Director Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Despacho Director Regional
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar las actividades o estrategias orientadas a la organización, implementación y seguimiento de los programas y proyectos en las Regionales y Centros Zonales, según la normatividad vigente, políticas y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo 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. Gestiona acciones que permita 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. Llevar a cabo acciones de coordinación al 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 acciones orientadas a la ejecución y socialización de los lineamientos y directrices técnicas de los diversos programas implementados por el ICBF en la Regional, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Realizar acciones de control y monitoreo de la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención, atendiendo a las normas aplicables. 6. Colaborar con el 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. Colaborar de manera efectiva en la supervisión de los programas del ICBF dentro de la jurisdicción Regional, asegurando una gestión efectiva, atendiendo la normatividad vigente de supervisión. 8. Promover la 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. Desarrollar 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. 10. Promover 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. 11. Hacer seguimiento a la aplicabilidad de 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. 12. 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. 13. Efectuar 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. 14. Realizar labores de ejecución de las acciones atribuidas a la Dirección Regional, garantizando el alineamiento con las normativas vigentes y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 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)	• 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 • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar las actividades jurídicas en la Dirección Regional, asegurando la correcta resolución de asuntos legales y el cumplimiento de las normativas vigentes, fortaleciendo la gestión de procesos contractuales, la atención de demandas judiciales y administrativas, y la implementación de políticas jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las acciones de apoyo en el ámbito jurídico para la resolución de los asuntos de la regional que en el marco de sus competencias se le asignen, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 2. Verificar, en el marco de sus competencias y en el ámbito jurídico, el debido cumplimiento de las órdenes judiciales que sean resorte de la regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar actos administrativos de contenido jurídico para la firma del Director Regional, asegurando su preparación adecuada y controlando la legalidad de los actos preparados por otras dependencias de la Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Elaborar 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. Ejecutar 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. Materializar la representación del ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, asegurando 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. Aportar sus conocimientos y experiencia en la evaluación de las necesidades jurídicas de la regional, verificando la legalidad de los procesos contractuales que se celebren, en el marco de las normas y procedimientos vigentes
9. Impulsar en la Dirección Regional el conocimiento y la correcta aplicación de las normas legales y la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en temas misionales, verificando su adherencia a las directrices establecidas
10. Monitorear la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección Regional, de contratos o convenios en ejecución o en trámite de liquidación
11. Implementar el procedimiento administrativo por incumplimientos y proceso de las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, de acuerdo con las indicaciones de 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
12. Preparar los actos administrativos necesarios 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. Implementar las funciones de usuario coordinador SECOP II de la unidad ejecutora regional, asegurando la correcta aplicación y cumplimiento de los procedimientos de contratación en línea con las directrices establecidas
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. Adelantar la liquidación de contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, verificando 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. Inspeccionar el cumplimiento de las funciones del Comité de Asesoría Contractual en todos los procesos contractuales, verificando la adherencia a las normativas y políticas institucionales
17. Validar las certificaciones de los convenios o contratos liquidados celebrados por la Dirección Regional, asegurando la conformidad con los procedimientos y requerimientos aprobados
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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar acciones en la 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 el cumplimiento de las normas que regulan la gestión del talento humano en la entidad Regional, para la promoción de las prácticas consistentes y conformes con las directrices establecidas. 2. Verificar que los actos administrativos referentes a situaciones administrativas de servidores de la Regional se proyecten legalmente, cumpliendo con todas las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Mantener actualizado el registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, permitiendo la formulación de programas internos, la toma de decisiones y el reporte a la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Gestionar el cumplimiento de las normativas aplicables a las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, bajo las instrucciones de la Dirección de Gestión Humana. 5. Gestionar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, asegurando el cumplimiento integral de las normativas y lineamientos internos. 6. Contribuir en la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos establecidos.

7. Ejecutar el 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.
8. Contribuir con el trámite de 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.
9. Validar 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.
10. Realizar la ejecución 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.
11. Colaborar con la gestión de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, manteniendo actualizados los inventarios y conciliando con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas.
12. Efectuar actividades de desarrollo 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.
13. Brindar orientación a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas.
14. Colaborar con el desarrollo de los procesos de inducción y reintroducción en la Dirección Regional, asegurando una adecuada adaptación y actualización de los empleados a las políticas y prácticas organizacionales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos.
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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades de 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 ejecución 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. Gestionar acciones de apoyo en la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, garantizando el cumplimiento de normas vigentes para la eficiencia en los procesos financieros.

3. Acompañar 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. Realizar la depuración periódica de las diferentes cuentas de los estados financieros, siguiendo las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, asegurando la integridad y precisión de la información financiera según lineamientos técnicos.
5. Implementar la organización de la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional, garantizando la adecuada estructuración y accesibilidad de los datos según las normas vigentes.
6. Implementar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y la presentación de los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Gestionar 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. Ejecutar medidas 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.
9. Realizar acciones orientados al cumplimiento óptimo de las acciones de cobro jurídico, mediante el monitoreo continuo de las deudas pendientes, siguiendo las directrices establecidas por la alta dirección.
10. 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, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Realizar comunicación efectiva bidireccional con entidades externas de control para la realización conjunta de actividades de recaudo y cobranza, respetando la normativa vigente y procedimientos internos.
12. Gestionar los procesos para la actualización constante del registro de los aportantes del ICBF, de acuerdo con los lineamientos 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) • Código de la infancia y adolescencia • Legislación nacional relacionada con 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 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Ejecutar actividades orientadas a la articulación de las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo concerniente al 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. Desarrollar estrategias dirigidas a la articulación entre las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo que respecta a la interacción y la implementación de políticas, directrices, planes y programas relacionados con la primera infancia, la infancia y la adolescencia, la familia, las poblaciones especiales, la nutrición, las medidas de protección y el sistema de responsabilidad penal para adolescentes, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Gestionar estrategias orientadas a la organización, seguimiento y evaluación de la operatividad y desempeño de los servicios de atención a la población afectada por el conflicto armado interno, especialmente de las Unidades Móviles para la asistencia humanitaria de emergencia, conforme a la normativa vigente y políticas internas. 3. Desarrollar 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 en los diversos 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. Realizar acompañamiento en el desarrollo de actividades centradas en 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. Efectuar actividades de 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 lo relativo al restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
 6. Desarrollar a nivel regional y zonal, actividades en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia, así como el monitoreo a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
 7. Efectuar acciones de instrucción, integración, aplicación y supervisión 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. Adelantar actividades para garantizar 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. Desarrollar 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.
 10. Implementar actividades de seguimiento y supervisión en 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.
 11. Llevar a cabo actividades de participación en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
 12. Realizar apoyo técnico en la aplicación de los criterios para la evaluación a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y garantizando 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.
 13. Desarrollar actividades orientadas a 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.
 14. Proyectar actividades orientadas a la asistencia técnica, para el mejoramiento del componente pedagógico en los centros de protección y atención en los programas que ofrece el ICBF, así como en la administración judicial de adolescentes en conflicto con la ley penal, considerando los protocolos y procedimientos internos.
 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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 1. Efectuar actividades de asistencia técnica 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. Implementar actividades que posibiliten acompañar 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 • Legislación nacional relacionada con 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	Veintidós (22) 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"

- 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (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 - 17 - Dirección Regional – Asistencia Técnica -
 Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional Asistencia Técnica
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar iniciativas de soporte profesional, en la prestación de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo que respecta 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. Implementar actividades de seguimiento y supervisión en 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. 2. Desarrollar a nivel regional y zonal, actividades 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. 3. Efectuar acciones de instrucción, integración, aplicación y supervisión 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 4. Desarrollar acciones de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis en la identificación de las problemáticas en los diversos 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. 5. Adelantar actividades que permita 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. 6. Efectuar actividades de 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 lo relativo al restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 7. Llevar a cabo actividades de participación en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos. 8. Realizar apoyo técnico en la aplicación de los criterios de evaluación a 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. 9. Implementar actividades que posibiliten el acompañamiento 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 10. Efectuar actividades de asistencia técnica 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. Desarrollar 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. 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
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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	Veintidós (22) 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"

• Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines ítulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas
- General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Planeación y Sistemas
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo actividades en la elaboración de metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los planes estratégicos y tácticos, garantizando su adecuación a las necesidades de la Regional y las instrucciones del Director Regional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar en el desarrollo de metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos, garantizando la adecuación a las necesidades de la Regional y las instrucciones del Director Regional. 2. Contribuir a la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, garantizando su alineación con los criterios establecidos por la Dirección General. 3. Colaborar en la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional, asegurando su precisión y pertinencia. 4. Facilitar el proceso de recolección de información relevante y oportuna para la 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. Facilitar el proceso de elaboración e implementación en las Dependencias de la Regional y los Centros Zonales, de las políticas, estrategias y metodologías para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, apoyando el logro de los objetivos definidos por la Dirección General de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 6. Evaluar 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 manteniendo la interrelación entre ellos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 7. Fomentar la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional, integrando su implementación y fortalecimiento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 8. Facilitar la implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, apoyando su correcta aplicación, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 9. Desarrollar acciones para la aplicación de los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General, asegurando su correcta implementación. 10. Facilitar la implementación de las acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las auditorías, apoyando a los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, asegurando la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.	
11. Sustentar la actualización de los sistemas de información establecidos por el ICBF, garantizando su uso en el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.	
12. Evaluar los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, garantizando la conformidad con los parámetros establecidos.	
13. Integrar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional conforme a criterios establecidos, siguiendo el proceso de planeación y programación presupuestal indicado para el nivel Nacional.	
14. Diseñar mecanismos que faciliten a la Regional garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional, optimizando los recursos disponibles y promoviendo la integración de procesos.	
15. 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.	
16. 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.	
17. Propiciar iniciativas que contribuyan a promover la articulación eficiente e integración efectiva de la entidad a los sistemas de información Regional, alineados con los objetivos estratégicos de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
18. Formular las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software para la Regional y los Centros Zonales, alineadas con los objetivos estratégicos de la Dirección Regional.	
19. Asistir en la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional verificando el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según los criterios técnicos establecidos.	
20. Fortalecer el control de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos internos.	
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 • Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Gestión del riesgo • Sistema Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Gestión del conocimiento e innovación

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar 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. Gestionar las acciones de apoyo en el ámbito jurídico para la resolución de los asuntos de la regional que en el marco de sus competencias se le asignen, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 2. Realizar 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. Elaborar 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.

4. Materializar la representación del ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, asegurando 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. Impulsar en la Dirección Regional el conocimiento y la correcta aplicación de las normas legales y la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en temas misionales, verificando su adherencia a las directrices establecidas. 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Contractual

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar 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
- Colaborar con el Director Regional y demás dependencias de la Regional, en la verificación y el control de legalidad de los procesos contractuales que se celebren en la Regional, promoviendo la conformidad con las normativas establecidas. - Participar 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.

- Revisar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, verificando la conformidad con los protocolos establecidos. - Desarrollar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, cumpliendo con 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. - Desarrollar 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. - Promover el conocimiento del Manual de Supervisión del Instituto en las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, garantizando su aplicación efectiva. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Humana

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte

ROL	
Rol: Gestión Humana	
PROÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo 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, fomentando así el desarrollo organizacional y el bienestar del personal, respetando las normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Gestionar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a las instrucciones precisas impartidas por la Dirección de Gestión Humana, para asegurar la exactitud y coherencia en la gestión administrativa del personal. 4. Administrar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, conforme a las políticas y normativas establecidas, garantizando la integridad y confidencialidad de la información. 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 fin. 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 • Legislación nacional relacionada con 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Administrativa

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional - Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Administrativa	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar 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 el cumplimiento de las normas que regulan la gestión del talento humano en la entidad Regional, para la promoción de las prácticas consistentes y conformes con las directrices establecidas. 2. Realizar la ejecución 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. Colaborar en la gestión de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, manteniendo actualizados los inventarios y conciliando con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas. 4. Efectuar actividades de desarrollo 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. 5. Generar actividades orientadas a 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. Brindar orientación a las demás dependencias en 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

"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)	• 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar 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 ejecución 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.

- Gestionar acciones de apoyo en la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, garantizando el cumplimiento de normas vigentes para la eficiencia en los procesos financieros. - Acompañar 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. - Realizar actividades de acompañamiento en la depuración periódica de las diferentes cuentas de los estados financieros, siguiendo las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, asegurando la integridad y precisión de la información financiera según lineamientos técnicos. - Implementar la organización de la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional, garantizando la adecuada estructuración y accesibilidad de los datos según las normas vigentes. - Implementar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y presentar los informes correspondientes, conforme a 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)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Llevar a cabo actividades de soporte profesional en la 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. Ejecutar actividades de registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, conforme a las normas vigentes. 2. Desarrollar estrategias y acciones enfocadas en la agilización y mejora de la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, siguiendo las políticas y normativas vigentes 3. Desarrollar procedimientos y metodologías para optimizar el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, facilitando la cooperación entre las distintas dependencias, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. 4. Colaborar en el manejo de 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. Desarrollar actividades para alcanzar 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. Efectuar la elaboración y validación de los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, asegurando la precisión y relevancia de la información. 7. Monitorear el registro y control de los aportantes, validando continuamente la exactitud de los datos para optimizar los procesos organizacionales. 8. Implementar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, explicando 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Implementar en la Regional y los Centros Zonales el desarrollo, control y supervisión de planes, programas y proyectos dirigidos a proteger los derechos de los menores de edad de manera global y asegurar su desarrollo pleno en el ámbito familiar y comunitario, conforme a la normativa actual y lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones de acompañamiento a la Regional y los Centros Zonales en la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.

2. Desarrollar acciones de asistencia técnica 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. Efectuar acompañamiento a las autoridades del 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. Administrar actividades de 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. Suministrar asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales y Entidades Territoriales, en relación con los programas y proyectos que ofrece el ICBF, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
6. Promover actividades de gestión y guía 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. Efectuar acciones de monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.
8. Adelantar actividades de soporte 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. Desarrollar a nivel regional y zonal, actividades 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. Efectuar acciones de instrucción, integración, aplicación y supervisión 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. Adelantar actividades para garantizar 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.
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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Implementar actividades de acompañamiento 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. Brindar asistencia técnica mediante los Consejos Departamentales de Política Social, a las entidades territoriales que integran el Sistema Nacional de Bienestar

Familiar, en los ámbitos de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos internos.	
3. Entregar recomendaciones a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con el diseño de minutas regionales para servicios ICBF que lo necesiten, seguimiento y apoyo técnico en los aspectos pertinentes, considerando los lineamientos y procedimientos aplicables.	
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 • Legislación nacional relacionada con 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	Veintidós (22) 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: 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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

Adelantar actividades de soporte profesional en la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos destinados a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, conforme a los objetivos institucionales y procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de acompañamiento en la asistencia técnica que se presta a 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 acompañamiento a las autoridades del 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.
3. Realizar actividades de soporte o apoyo en la planificación, análisis e implementación de las estrategias formuladas para ejecutar los planes, programas y proyectos en las regiones y centros zonales, en concordancia con los objetivos institucionales.
4. Efectuar acciones de monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.
5. Adelantar actividades de soporte 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.
6. Desarrollar actividades de apoyo 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.
7. Efectuar acciones de instrucción, integración, aplicación y supervisión 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. Adelantar actividades para garantizar 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. Efectuar actividades de soporte técnico en la prestación de asistencia técnica 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. Ofrecer asistencia técnica mediante los Consejos Departamentales de Política Social a las entidades territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los campos de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, de acuerdo con la normativa 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA I	
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.	Cincuenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones de ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir con actividades orientadas a la interacción de políticas, lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez, adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales. - Brindar apoyo en 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, asegurando la efectividad y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

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, garantizando el seguimiento y evaluación efectivos.
4. 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.
5. Verificar sistemáticamente los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, asegurando la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
6. Impulsar 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, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
7. Fomentar el 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. Producir el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la presentación 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. Asistir técnicamente 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, brindando soporte especializado y garantizando la calidad de las intervenciones, de acuerdo con los lineamientos internos.
10. Apoyar técnicamente en la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, brindando soporte en la elaboración de materiales, logística y seguimiento de las actividades, y contribuyendo a la efectividad de las campañas.
11. Proceder con actividades de apoyo y acompañamiento a los Centros Zonales en la aplicación 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. Realizar actividades de apoyo a los equipos responsables de la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, implementación de la normatividad contractuales.
13. Realizar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
14. Gestionar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
15. Apoyar 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.

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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones de ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia, familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir con actividades orientadas a 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, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales. - 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, garantizando el seguimiento y evaluación efectivos. - 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. - Verificar sistemáticamente los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, asegurando la cualificación

- constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
5. Impulsar 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, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
 6. Producir el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la presentación 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. Fomentar el 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. Asistir técnicamente 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, brindando soporte especializado y garantizando la calidad de las intervenciones, de acuerdo con los lineamientos internos.
 9. Apoyar técnicamente en la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, brindando soporte en la elaboración de materiales, logística y seguimiento de las actividades, y contribuyendo a la efectividad de las campañas.
 10. Proceder con actividades de apoyo y acompañamiento a los Centros Zonales en la aplicación 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.
 11. Implementar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación con el 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.
 12. Realizar actividades de apoyo a los equipos responsables de la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, implementación de la normatividad contractuales.
 13. Realizar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
 14. Gestionar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo
 15. Apoyar 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.
 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 - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones de ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones de acompañamiento a la Regional y los Centros Zonales en la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Desarrollar acciones de asistencia técnica 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. Efectuar acompañamiento a las autoridades del 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. Administrar actividades de 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. Suministrar asistencia técnica sobre lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención a los Centros Zonales y Entidades Territoriales, en relación con los programas y proyectos que ofrece el ICBF, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.

6. Promover actividades de gestión y guía 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. Efectuar acciones de monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.
8. Adelantar actividades de soporte 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. Efectuar acciones de instrucción, integración, aplicación y supervisión 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.
10. Adelantar actividades para garantizar 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.
11. Acompañar técnicamente a los equipos responsables del monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, interpretando la normativa legal vigente, resolviendo dudas conceptuales y proponiendo estrategias para optimizar los procesos de seguimiento y evaluación.
12. Gestionar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la fiabilidad y oportunidad de la información.
13. Apoyar 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. Realizar actividades de apoyo a los equipos responsables de la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, interpretando la normativa contractual, resolviendo dudas conceptuales y proponiendo estrategias de mejora continua para la optimización de los recursos y el impacto positivo en la niñez.
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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones de ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con actividades orientadas a 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, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Brindar apoyo en 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, asegurando la efectividad y el cumplimiento de los objetivos establecidos. 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, garantizando el seguimiento y evaluación efectivos. 4. 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. 5. Producir el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la presentación 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. Fortalecer el 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. 7. Asistir técnicamente 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, brindando soporte especializado y

garantizando la calidad de las intervenciones, de acuerdo con los lineamientos internos. 8. Apoyar técnicamente en la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, brindando soporte en la elaboración de materiales, logística y seguimiento de las actividades, y contribuyendo a la efectividad de las campañas. 9. Proceder con actividades de apoyo y acompañamiento a los Centros Zonales en la aplicación 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. 10. Implementar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación con el 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. 11. Realizar actividades de apoyo a los equipos responsables de la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, implementación de la normatividad contractuales. 12. Realizar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 13. Gestionar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 14. Apoyar 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. 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones de ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir con actividades orientadas a 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, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales. - Brindar apoyo en 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, asegurando la efectividad y el cumplimiento de los objetivos establecidos - 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, garantizando el seguimiento y evaluación efectivos - 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. - Verificar sistemáticamente los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, asegurando la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. - Impulsar la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños vinculados a la comisión de un delito, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos. - Fomentar el 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. Producir el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la presentación 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. Fortalecer el 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. Asistir técnicamente 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, brindando soporte especializado y garantizando la calidad de las intervenciones, de acuerdo con los lineamientos internos.
11. Apoyar técnicamente en la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, brindando soporte en la elaboración de materiales, logística y seguimiento de las actividades, y contribuyendo a la efectividad de las campañas.
12. Proceder con actividades de apoyo y acompañamiento a los Centros Zonales en la aplicación 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. Implementar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación con el 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. Realizar actividades de apoyo a los equipos responsables de la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, implementación de la normatividad contractuales.
15. Realizar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
16. Gestionar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
17. Apoyar 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	• Código de la infancia y adolescencia • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho • Legislación de Adopciones • Servicio y atención al ciudadano

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar acciones de ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir con actividades orientadas a 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, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales. - 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. - Verificar sistemáticamente los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, asegurando la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. - Impulsar 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, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos. - Producir el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la presentación 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. - Apoyar técnicamente en la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, brindando soporte en la elaboración de materiales, logística y seguimiento de las actividades, y contribuyendo a la efectividad de las campañas. - Proceder con actividades de apoyo y acompañamiento a los Centros Zonales en la aplicación 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. Realizar actividades de apoyo a los equipos responsables de la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, implementación de la normatividad contractuales. 9. Colaborar en 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. Realizar apoyo profesional al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 11. Gestionar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 12. Apoyar 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. 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Recaudo - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Recaudo
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar a nivel regional estrategias de 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. Ejecutar actividades de registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, conforme a las normas vigentes. 2. Desarrollar procedimientos y metodologías para optimizar el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, facilitando la cooperación entre las distintas dependencias, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. 3. Desarrollar el seguimiento a la información 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. 4. Gestionar el seguimiento a la actualización del registro y control de los aportantes, garantizando la precisión y validez de la información emitida conforme a los lineamientos y normas legales. 5. Realizar 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. 6. Implementar alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos, siguiendo las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución. 7. Impulsar 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 8. Facilitar la promoción de las alternativas de fortalecimiento al recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales, asegurando el cumplimiento legal vigente. 9. Implementar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, explicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 10. Realizar los 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.

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)	• 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional – Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar 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. Gestionar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a las instrucciones

precisas impartidas por la Dirección de Gestión Humana, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. - Realizar el seguimiento al correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos. - 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. - Monitorear la adecuada implementación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano, cumpliendo con las normas vigentes. - Contribuir a la administración del registro automatizado de recursos humanos de la Regional, apoyando la formulación de programas internos y la toma de decisiones, cumpliendo los lineamientos vigentes. - Formular los actos y decisiones administrativas de acuerdo con 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. - Contribuir al desarrollo de los procedimientos de inducción y reintroducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo los lineamientos vigentes. - Constatar el cumplimiento de las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a 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)	- 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar la valoración psicológica 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. Adelantar el seguimiento a 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. Promover estrategias de organización, articulación y gestión orientadas a garantizar el buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Ejecutar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Suministrar asistencia técnica en la puesta en marcha de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, atendiendo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 5. Implementar estrategias que posibiliten la elaboración de informes, soportes de audiencias y otras tareas necesarias para Gestionar medidas de protección a los adolescentes, de acuerdo con la normativa y lineamientos internos. 6. Efectuar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Desarrollar estrategias y sistemas para la creación, difusión, desarrollo y control de políticas, planes y programas relacionados con la coordinación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en las entidades territoriales de competencia del centro zonal, de acuerdo con la normativa actual y pautas internas. 8. Desarrollar actividades de competencias del ICBF y desde su profesión, así como las acciones relacionadas con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, según los objetivos institucionales y procedimientos internos.

9. Poner en práctica estrategias de organización y enlace en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, según los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 10. Implementar a nivel municipal las tareas vinculadas a la definición de metas sociales y la distribución de recursos financieros para los programas que el ICBF opera en el territorio, así como supervisar su implementación, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 11. Ejecutar acciones de colaboración y monitoreo con las entidades municipales del sector salud, en lo referente a estrategias orientadas a mejorar la salud de los beneficiarios de los servicios del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Desarrollar actividades de apoyo en la implementación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 13. Efectuar acciones de participación en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 14. Elaborar las evaluaciones psicológicas de niños, niñas, adolescentes y sus familias, además de crear acciones para la prevención de factores de riesgo, cumpliendo con los protocolos estipulados para la protección y recuperación 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

• Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar el análisis del entorno familiar y la generación de acciones preventivas frente a factores de riesgo, además de la planificación y ejecución de políticas, planes,

programas y proyectos enfocados en 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. Promover estrategias de organización, articulación y gestión orientadas a garantizar el buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos.
2. Ejecutar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Suministrar asistencia técnica en la puesta en marcha de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, atendiendo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
4. Implementar estrategias que posibiliten la elaboración de informes, soportes de audiencias y otras tareas necesarias para Gestionar medidas de protección a los adolescentes, de acuerdo con la normativa y lineamientos internos.
5. Efectuar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos.
6. Poner en práctica estrategias de organización y enlace en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, según los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
7. Implementar tareas de asistencia en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos internos.
8. Implementar a nivel municipal las tareas vinculadas a la definición de metas sociales y la distribución de recursos financieros para los programas que el ICBF opera en el territorio, así como monitorear su implementación, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
9. Ejecutar acciones de colaboración y monitoreo con las entidades municipales del sector salud, en lo referente a estrategias orientadas a mejorar la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, de acuerdo con los protocolos organizacionales.
10. Adelantar actividades enfocadas en la creación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios bajo la jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos.
11. Desarrollar actividades de apoyo en la implementación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos.
12. Valorar 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 realización de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, atendiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
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 - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proyectar la evaluación y seguimiento del estado nutricional, además de la creación de medidas preventivas contra factores de riesgo o vulneración de derechos, junto con la organización y aplicación de políticas, planes, programas y proyectos enfocados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, conforme a los protocolos establecidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover estrategias de organización, articulación y gestión orientadas a garantizar el buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Ejecutar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Suministrar asistencia técnica en la puesta en marcha de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, atendiendo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Adelantar al seguimiento a 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. Implementar estrategias que posibiliten la elaboración de informes, soportes de audiencias y otras tareas necesarias para Gestionar medidas de protección a los adolescentes, de acuerdo con la normativa y lineamientos internos.
6. Efectuar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos.
7. Adelantar la ejecución de 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. Poner en práctica estrategias de organización y enlace en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, según los objetivos institucionales y los procedimientos internos.
9. Desarrollar labores de organización, evaluación y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general en cuanto a la prestación del servicio, considerando los procedimientos e instructivos institucionales.
10. Implementar a nivel municipal las tareas vinculadas a la definición de metas sociales y la distribución de recursos financieros para los programas que el ICBF opera en el territorio, así como supervisar su implementación, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
11. Adelantar estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales.
12. Adelantar actividades enfocadas en la creación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios bajo la jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos.
13. Llevar a cabo 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. Desarrollar acciones de colaboración con los entes territoriales que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ámbitos de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos, respetando la normatividad vigente y procedimientos internos.
15. Ejecutar acciones de colaboración y monitoreo con las entidades municipales del sector salud, en lo referente a estrategias orientadas a mejorar la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, de acuerdo con los protocolos organizacionales.
16. Desarrollar actividades que conlleven a la programación y monitoreo de la distribución y seguimiento al suministro de Alimentos de Alto Valor Nutricional para los servicios del ICBF, respetando los lineamientos internos.
17. Desarrollar actividades de apoyo en la implementación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos.
18. Ejecutar la valoración y seguimiento nutricional de adolescentes y sus familias, así como la identificación de posibles amenazas o vulneraciones a sus derechos, siguiendo los procedimientos establecidos.

19. Valorar 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 realización de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, atendiendo 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel del empleo	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	Grado 17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar 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. Promover estrategias de organización, articulación y gestión orientadas a garantizar el buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos.

2. Suministrar asistencia técnica en la puesta en marcha de los programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, atendiendo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 3. Ejecutar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Implementar tareas de asistencia en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos internos. 5. Efectuar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 6. Desarrollar estrategias y sistemas para la creación, difusión, desarrollo y control de políticas, planes y programas relacionados con la coordinación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en las entidades territoriales de competencia del centro zonal, de acuerdo con la normativa actual y pautas internas. 7. Poner en práctica estrategias de organización y enlace en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, según los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 8. Implementar a nivel municipal las tareas vinculadas a la definición de metas sociales y la distribución de recursos financieros para los programas que el ICBF opera en el territorio, así como supervisar su implementación, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 9. Adelantar actividades enfocadas en la creación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios bajo la jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos. 10. Desarrollar actividades de apoyo en la implementación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 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 • 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	• 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 • Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar 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. Promover estrategias de organización, articulación y gestión, orientadas al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Ejecutar acciones de apoyo al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Suministrar asistencia técnica en la puesta en marcha de los programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, atendiendo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Adelantar al seguimiento a 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. Implementar estrategias que posibiliten la elaboración de informes, soportes de audiencias y otras tareas necesarias para Gestionar medidas de protección a los adolescentes, de acuerdo con la normativa y lineamientos internos. 6. Efectuar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Implementar a nivel municipal las tareas vinculadas a la definición de metas sociales y la distribución de recursos financieros para los programas que el ICBF opera en el territorio, así como supervisar su implementación, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 8. Adelantar estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales. 9. Adelantar actividades enfocadas en la creación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población

objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios bajo la jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos. 10. Ejecutar acciones de colaboración y monitoreo con las entidades municipales del sector salud, en lo referente a estrategias orientadas a mejorar la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, de acuerdo con los protocolos organizacionales. 11. Desarrollar actividades de apoyo en la implementación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos. 12. Efectuar acciones de participación en el proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 13. Valorar 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 realización de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, atendiendo los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. 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 • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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	Veintidós (22) 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, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar actividades de soporte o apoyo, orientadas a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, enfocados 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. Promover estrategias de soportes, orientadas a garantizar el buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional. 2. Ejecutar acciones de apoyo al seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Suministrar asistencia técnica en la puesta en marcha de programas orientados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, atendiendo a los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Implementar estrategias que posibiliten la elaboración de informes, soportes de audiencias y otras tareas necesarias para Gestionar medidas de protección a los adolescentes, de acuerdo con la normativa y lineamientos internos. 5. Efectuar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 6. Implementar tareas de asistencia en la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos internos. 7. Desarrollar estrategias y sistemas de apoyo para la creación, difusión, desarrollo y control de políticas, planes y programas relacionados con la coordinación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en las entidades territoriales de competencia del centro zonal, de acuerdo con la normativa actual y pautas internas. 8. Poner en práctica técnicas de soporte y organización en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, según los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 9. Desarrollar labores de organización, evaluación y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, familias beneficiarias y la ciudadanía en general en cuanto a la prestación del servicio, considerando los procedimientos e instructivos institucionales. 10. Implementar a nivel municipal las tareas vinculadas a la definición de metas sociales y la distribución de recursos financieros para los programas que el ICBF opera en el territorio, así como supervisar su implementación, de acuerdo con los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 11. Adelantar estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales. 12. Adelantar actividades de soporte enfocadas en la creación de estudios y análisis para identificar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades, considerando la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios bajo la jurisdicción del Centro Zonal, siguiendo los lineamientos internos. 13. Desarrollar actividades de apoyo en la implementación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos 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 - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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
Gestionar acciones que permitan la planeación, ejecución y control en la asignación financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la gestión y seguimiento de los indicadores financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de articulación, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Adelantar actividades 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. Realizar acciones orientadas a la 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. Desarrollar actividades en la 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. Gestionar la consolidación, programación y ejecución del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Implementar acciones de 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. Desarrollar acciones de análisis, reportes y entrega de los informes de ejecución presupuestal, según requerimientos, de acuerdo con los lineamientos internos y en los medios establecidos. 8. Desarrollar acciones de 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	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (46) 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Número de cargos	94 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 17 - 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 el desarrollo y seguimiento a la actividades relacionadas con el proceso 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. Adelantar actividades de articulación, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Gestionar 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. Elaborar actividades de organización y ejecución en las respuestas a 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. Efectuar actividades en 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. Desarrollar las actividades necesarias en la proyección de 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. Efectuar actividades de 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. 7. Realizar actividades en 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.

8. Adelantar actividades 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. 9. Responder al llamado de asistir en 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. 10. Implementar actividades de seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los 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)	- 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 Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Veintidós (22) 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	16
Número de cargos	0 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 16 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
ROL
Rol: Juzgamiento
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades dentro de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades para la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras".

2. Elaborar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro en etapa de juzgamiento, así como adelantar las pruebas que se requieran, en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 3. Contribuir en la práctica de pruebas los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 5. Ejecutar actividades para implementar 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. Desarrollar 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. Llevar a cabo el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente, así como informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan. 8. Organizar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Elaborar 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. 10. Realizar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General. 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 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	• 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 • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	16
Número de cargos	0 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 16 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo el 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. Ejercer 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. Realizar los autos de formulación de pliego de cargos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, acorde con las exigencias de ley. 3. Practicar las pruebas (documentales, testimoniales o digitales) del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, efectuando la consolidación del expediente, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Proyectar las decisiones de fondo (sustanciación e interlocutorios) 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. 5. Participar en la propuesta de 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. 6. Reportar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 7. Llevar a cabo 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.

8. Evaluar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios. 9. Gestionar 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. 10. Elaborar 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. 11. Enviar 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. 12. Elaborar 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. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección General

ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la implementación y seguimiento 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. Efectuar el trámite a las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos. 2. Implementar actividades para apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos 3. Gestionar 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. 4. Organizar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin. 5. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del ICBF. 6. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General. 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)	• 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Control Interno - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar la 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. Gestionar actividades para la optimización, desarrollo y seguimiento de la 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. Realizar 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. 3. Implementar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del ICBF y la normativa vigente. 4. Desarrollar propuestas para una 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. 5. Implementar el seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno. 6. Elaborar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos misionales y de apoyo, según los estándares de las normas internas y externas. 7. Monitorear y analizar 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. 8. Elaborar las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.

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)	• 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

• 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Cooperación y Convenios - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Cooperación y Convenios
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades de planeación, gestión, despliegue 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. Gestionar la articulación, orientación, implementación y seguimiento 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. Emitir 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. Gestionar 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. Realizar la organización al seguimiento de compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar la organización y seguimiento 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. Gestionar 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 la implementación y seguimiento 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Dieciséis (16) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028 Grado 15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - General

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo la implementación de los procedimientos 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. Gestionar 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. Efectuar la preparación, ejecución, y seguimiento 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. Hacer 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 consecución de información y preparar 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. 5. Gestionar 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. Desarrollar la asistencia técnica a las diferentes instancias del ICBF, a los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, frente a los cuales el ICBF tiene competencia y a las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los asuntos relacionados con la operación de la Oficina. 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 • Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia	• 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

"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)	- Código de la infancia y adolescencia - Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia - 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 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 - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Llevar a cabo la implementación 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. Implementar el trámite 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, que le hayan sido delegadas, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente 2. Revisar 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. Verificar 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. Apoyar la revisión de los lineamientos jurídicos de las áreas misionales, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. 5. Organizar 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. 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) • 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	Dieciséis (16) 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Aseguramiento a la Calidad - Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento a la Calidad
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones relacionadas con la 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. Realizar la organización y ejecución 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. 2. Efectuar el análisis y presentación de 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. 3. Implementar los proyectos archivísticos generados por el Comité de Desarrollo Administrativo, que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística. 4. Administrar 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. 5. Realizar orientación y seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Ejecutar procesos 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 procedimientos establecidos. 7. 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 lineamientos establecidos. 8. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional, 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) • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• Código de infancia y adolescencia • 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, 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).	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo acciones estrategias y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. Elaborar recomendaciones jurídicas para fortalecer los programas del ICBF, así como guiar 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. 2. Hacer el 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. 3. Realizar la compilación y actualización de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia relacionadas con la competencia del ICBF, con el fin de mantener actualizado el marco normativo, llevando a cabo la socialización correspondiente, siguiendo los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 4. Instruir 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.

- Elaborar recomendaciones para el Jefe de la Oficina, basándose en las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente. - Implementar el análisis y revisión 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. - Brindar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General y direcciones Regionales y grupos de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de los trámites de asuntos jurídico y de interés del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. - Efectuar 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Familia

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Familia
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo acciones estrategias y administrativas para la implementación y seguimiento de los planes, programas y lineamientos 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. Realizar 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. 2. Proyectar 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. 3. Implementar el análisis y revisión 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. 4. Proyectar 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. 5. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente. 6. Gestionar 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. 7. Brindar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General y 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. 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)	• 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 decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Asesoría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Asesoría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo acciones estrategias 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. Elaborar 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. 2. Realizar 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. 3. Revisar jurídicamente los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, de acuerdo con las necesidades, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Redactar los proyectos de resolución para la atención de recursos ante la firma de la Dirección General, conforme a los procedimientos y la normativa vigente. 5. Implementar el análisis y revisión 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. 6. Actualizar 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. 7. Brindar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General y 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. 8. Actual como enlace jurídico con otras áreas del ICBF para atender las necesidades que se identifiquen, de acuerdo con los lineamientos 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)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - Rol:
Representación Judicial

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Representación Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo acciones estrategias 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. 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. 2. Hacer seguimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar 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. 3. Efectuar 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 que se identifiquen. 4. 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. 5. Implementar 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. 6. Realizar 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. 7. Elaborar la apropiación de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Implementar el análisis y revisión 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. 9. Brindar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General y 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. 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)	• Derecho administrativo • Normatividad relacionada con el cobro administrativo coactivo • Medidas cautelares • Remate de bienes embargados • Gestión de cobranzas • Negociación y acuerdos de pago
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Jurisdicción Coactiva

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica

ROL	
Rol: Jurisdicción Coactiva	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo acciones estrategias 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. Realizar las tareas requeridas para mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo, efectuando la socialización requerida, conforme a la normatividad vigente. 2. Adelantar 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. 3. Realizar 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. 4. Efectuar el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable. 5. Desarrollar 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. 6. Proyectar 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. 7. Proyectar 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. 8. Implementar el análisis y revisión 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. 9. Brindar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General y 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. 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)	- 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Llevar a cabo acciones estrategias 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. 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. 2. Realizar 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. 3. Contribuir en la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 4. Realizar 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. 5. Efectuar la 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. 6. Acompañar 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. 7. Orientar la preparación y proyección de respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente. 8. Implementar el análisis y revisión 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. 9. Brindar asistencia y articulación con las diferentes dependencias del ICBF de la Dirección General y 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. 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)	• 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora Jurídica - Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones relacionadas con la 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. Realizar la organización y ejecución 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. 2. Efectuar el análisis y presentación de 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. 3. Implementar los proyectos archivísticos generados por el Comité de Desarrollo Administrativo, que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística. 4. Administrar 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. 5. Realizar orientación y seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Ejecutar procesos 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 procedimientos establecidos. 7. 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 lineamientos establecidos. 8. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional, 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)	• 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	• 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 • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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).	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora de Comunicaciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo 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. Formular 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. Desarrollar 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. Instruir 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. Servir de enlace 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. Concretar seguimiento 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. Formular 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. Efectuar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 • tención 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 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	Dieciséis (16) 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 • 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, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Prensa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones

ROL	
Rol: Prensa	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo 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. Realizar 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. 2. Gestionar 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. 3. Efectuar 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. 4. Desarrollar 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. 5. Realizar 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. 6. Asistir 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. 7. Implementar 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. 8. Implementar 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. 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	• Planificación estratégica de comunicaciones • Estrategias de divulgación y prensa • Relaciones públicas • Comunicación interpersonal • Gestión de medios de comunicación

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Interna

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Interna
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo 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. Orientar 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. 2. Coordinar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales. 3. Realizar el organización, ejecución y revisión 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. Realizar el análisis del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar la organización, elaboración 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. Impulsar 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. Implementar 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. Realizar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina Asesora de Comunicaciones - Rol: Comunicación Externa

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
ROL
Rol: Comunicación Externa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo 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. Elaborar 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. 2. Realizar 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. 3. Llevar a cabo la guía, procesamiento, control, 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. 4. Ejecutar 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. 5. Realizar 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. 6. Efectuar 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. 7. Manejar 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. 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 externa, según los lineamientos 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)	• 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 • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC	Dieciséis (16) 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, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Gestión Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Gestión Regional
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ofrecer apoyo técnico en la implementación y ejecución de políticas institucionales, planes, programas y proyectos a 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. Participar en la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y otras actividades profesionales del área, considerando la optimización del servicio ofrecido por la dependencia y su perfil profesional, cumpliendo con los tiempos establecidos. 2. Implementar actividades de enlace e interlocución de la gestión, entre las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, facilitando la sinergia y el cumplimiento de objetivos comunes, conforme a los lineamientos internos. 3. Contribuir al seguimiento de 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. 4. Promover estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, apoyadas en los resultados de gestión, basándose en los resultados de gestión, promoviendo la mejora continua y la sinergia institucional. 5. Desarrollar diagnósticos sobre la gestión, examinando los requerimientos de las Direcciones Regionales, asegurando la identificación de necesidades y oportunidades de mejora, analizando sus requerimientos y atendiendo los lineamientos del área. 6. Contribuir a la emisión de respuestas a los requerimientos y necesidades de las Regionales, en alianza con las dependencias competentes, promoviendo oportunidad y completitud según los lineamientos de la Dirección General. 7. Adelantar la asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales considerando los parámetros establecidos, optimizando el cumplimiento de objetivos operativos. 8. Realizar los informes y estudios solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, cumpliendo los términos de calidad y oportunidad requeridos. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Subdirección General - General

ÁREA FUNCIONAL
Subdirección General
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la implementación 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 actividades 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. Proyectar la ejecución 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 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. 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. Implementar 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. Implementar acciones para el 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. contribuir en el diseño, despliegue y seguimiento 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. Verificar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Dieciséis (16) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Secretaría General - General

ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo la preparación, implementación y seguimiento, de los planes, estrategias y programas de los procesos de gestión administrativa y financiera liderados por la Secretaria 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. Desarrollar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General. 2. Desarrollar 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. 3. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes. 4. Participar la revisión 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. 5. Implementar el monitoreo 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. 6. Revisar 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. 7. Llevar a cabo 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. 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)	• 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	Dieciséis (16) 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 - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Secretaría General - Rol: Juzgamiento

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

Llevar a cabo actividades dentro de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las actividades para la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras". 2. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro en etapa de juzgamiento, así como adelantar las pruebas que se requieran, en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 3. Adelantar las pruebas los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 5. Participar en actividades para implementar 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. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes. 7. Adelantar el proceso de notificación y lo comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente, así como informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan. 8. Manejar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Realizar 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. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General. 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación de actividades orientadas a la gestión del Talento Humano del ICBF, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano de acuerdo con los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Participar en la elaboración y desarrollo 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, conforme a los requerimientos y políticas institucionales. 3. Realizar seguimiento y monitoreo 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. 4. Realizar 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. 5. Ordenar la información suministrada por las diferentes dependencias del ICBF, necesaria para abordar las necesidades del talento humano y facilitar la gestión institucional, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Revisar la gestión del talento humano en las Direcciones Regionales, efectuando análisis de oportunidades de mejora según los protocolos establecidos por el ICBF. 7. Desarrollar las 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. 8. Llevar a cabo 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. Efectuar 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. 10. 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. 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)	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Registro y Control

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Registro y Control
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Llevar a cabo el trámite y elaboración 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. 2. Preparar 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. 3. Instruir a 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. 4. Ejecutar 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. 5. Mantener la actualización constante del registro de carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. 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. 7. Elaborar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.

8. Preparar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos
9. Adelantar 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.
10. Presta respaldo 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.
11. Preparar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas, en cumplimiento con los requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en 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.
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)	- 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	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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Realizar la implementación 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. 2. Efectuar el 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. 3. Efectuar 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. 4. Efectuar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos del institucionales 5. Efectuar la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Adelantar 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.

7. Llevar a cabo 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. 8. Atender a 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. 9. Participar 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. 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)	• 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Cumplir con la organización, ejecución y seguimiento del Modelo de Gestión Humana por Competencias del ICBF de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo. 2. Realizar la aplicación 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. 3. Implementar acciones para la ejecución del Plan de Estímulos e Incentivos Laborales para los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el ICBF y la normatividad vigente. 4. Desarrollar la identificación y consolidación de las necesidades de formación institucional y de bienestar social, conforme a los criterios institucionales y las normativas establecidas. 5. Ejecutar los 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. 6. Desarrollar acciones relacionadas con la ejecución del proceso de inducción y reintroducción 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. 7. Llevar a cabo 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.

8. Efectuar la emisión del bono pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Adelantar 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. 10. Ejecutar 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. 11. Realizar la reubicación laboral para los funcionarios con capacidad laboral disminuida confirmada dentro del ICBF, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Contribuir 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. 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)	• 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 reinducción • 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Administración Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Administración Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Ejecutar la implementación 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. 2. Efectuar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del ICBF, según las políticas establecidas. 3. Articular con las dependencias internas del ICBF y organismos externos correspondientes, para efectuar la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente 4. Realizar la 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. 5. Acompañar los procesos de meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar seguimiento a la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos 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. 7. Revisar la implementación del 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.

8. Llevar a cabo 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. 9. Participar en el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del ICBF y efectuar, seguimiento, capacitación e instrucción a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos. 10. Desarrollar actividades relacionadas con los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Llevar a cabo 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. 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)	• 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Gestión Humana - Rol:
Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Gestión Humana
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones relacionadas con la 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. Realizar la organización y ejecución 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. 2. Efectuar el análisis y presentación de 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. 3. Implementar los proyectos archivísticos generados por el Comité de Desarrollo Administrativo, que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística. 4. Administrar 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. 5. Realizar orientación y seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Ejecutar procesos 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 procedimientos establecidos. 7. 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 lineamientos establecidos.

8. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional, 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)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración • Procesos, procedimientos políticos, 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, 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Optimizar la proyección, cumplimiento y verificación de estrategias, planes, programas y lineamientos de gestión de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

2. Efectuar 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. Desarrollar el enlace y gestión en la organización, solicitud y seguimiento 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. Gestionar la organización y procesamiento de estadísticas e información relacionado con la gestión administrativa, así como generar los reportes que sean requeridos, atendiendo las necesidades de la dependencia y lineamientos establecidos.
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 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - Rol: Apoyo Logístico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Apoyo Logístico
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Realizar la administración, desarrollo y seguimiento 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. 2. Efectuar propuestas, desarrollo y seguimiento 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. 3. Optimizar 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. 4. Realizar los procedimientos 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 5. Organizar 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. 6. Organizar las actividades correspondientes a la planeación, ejecución y seguimiento 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.

7. 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. 8. Diseñar 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. 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión Documental

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión Documental
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Desarrollar las actividades para el diseño, cumplimiento, actualización y seguimiento de las estrategias, 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. Mejorar el diseño, desarrollo y seguimiento 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. 3. Organizar 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. 4. 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. 5. Organizar 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. 6. Organizar las actividades correspondientes a la planeación, ejecución y seguimiento 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.

7. Diseñar 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, que maneja la dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 8. Optimizar 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. 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 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración	

"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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - Rol:
Infraestructura Inmobiliaria

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Infraestructura Inmobiliaria

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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 análisis y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria del ICBF teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales. 2. Describir 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. Desarrollar 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. Ejercer la organización, despliegue y seguimiento 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. Participar en la supervisión de los proyectos de infraestructura, presentando los informes de seguimiento y gestión respectivos, de acuerdo con los lineamientos propios del ICBF y normas legales. 6. 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. 7. Optimizar 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. 8. Organizar 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. Organizar las actividades correspondientes a la planeación, ejecución y seguimiento 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	• Adquisición de bienes y servicios • Normatividad relacionada con la propiedad inmobiliaria (zonificación, construcción, usos del suelo)

- Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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 Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - Rol: Gestión de Bienes

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Gestión de Bienes
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Estructurar las acciones relacionadas 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. 2. Organizar 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. 3. Organizar las actividades correspondientes a la planeación, ejecución y seguimiento 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. - 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. - Apoyar la elaboración de los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas). - Desarrollar 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. - Implementar el seguimiento técnico a los planes, programas, proyectos institucionales, metas e indicadores, entre otros, de acuerdo con la periodicidad establecida, siguiendo los procedimientos establecidos. - Optimizar la generación de 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - Rol: Almacén e Inventarios

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Almacén e Inventarios
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Elaborar la gestión, ejecución, actualización y seguimiento 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. Articular 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. Organizar 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. Realizar 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. Implementar 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. 6. Asistir 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. 7. Revisar 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. 8. Efectuar la preparación, construcción 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. 9. Organizar 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. 10. Proyectar las actividades correspondientes a la planeación, cumplimiento y seguimiento 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. 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)	- 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	Dieciséis (16) 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"

- 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Administrativa - Rol: Planeación Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
ROL
Rol: Planeación Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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 la proyección y optimización 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. 2. Organizar 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. 3. Gestionar 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. 4. Participar 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. 5. Revisar y expedir 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. 6. Tramitar 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. 7. 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. 8. Revisar 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. 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)	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Participar en la generación de acciones para la implementación de 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. 2. Elaborar opciones 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. 3. Instruir en 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

4. Implementar el monitoreo a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Realizar 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. 6. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Implementar la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 8. Realizar 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. 9. Llevar a cabo 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. 10. Realizar 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. 11. Desarrollar 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. 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)	• 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Financiera - Rol: Presupuesto

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Asistir 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. 2. Desarrollar 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. 3. Elaborar informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos. 4. Manejar las modificaciones presupuestales según procedimientos, de acuerdo con las necesidades del ICBF, y siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Conformar 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. 6. Revisar 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. 7. Componer 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. 8. Llevar a cabo 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.

9. Ejecutar las obligaciones y responsabilidades que corresponden, en cumplimiento de los requerimientos y acuerdos establecidos con los entes de control, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 10. Realizar 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. 11. Participar en el seguimiento 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. 12. Efectuar 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. 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 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	Dieciséis (16) 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"

- 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Financiera - Rol: Contabilidad

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Contabilidad

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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 vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar 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. 2. Realizar 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. 3. Participar en el análisis de los estados financieros del Instituto, identificando puntos críticos y recomendando medidas para mejorar la efectividad y veracidad de la información contable, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar 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. 5. Organizar los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes. 6. Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la licencia de funcionamiento, al igual que efectuar visitas de seguimiento según lo estipulado en los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Llevar a cabo 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. 8. Ejecutar las obligaciones y responsabilidades que corresponden, en cumplimiento de los requerimientos y acuerdos establecidos con los entes de control, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 9. Desarrollar acciones inherentes al acompañamiento en la elaboración de los escenarios financieros para la toma de decisiones, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas. 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	• Contabilidad general y contabilidad pública • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

- Atención y servicio al ciudadano - Sistema Integrado de Gestión - Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Desarrollar actividades de apoyo 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. 2. Llevar a cabo la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Financiera, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

3. Acompañar 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
4. Realizar 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.
5. Realizar 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.
6. Brindar 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.
7. Gestionar el análisis con los 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.
8. Implementar el establecimiento de criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera, , atendiendo a la normatividad vigente
9. Llevar a cabo 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.
10. Brindar 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. Realizar actividades para el análisis y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección, en concordancia con los lineamientos institucionales.
12. Efectuar 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.
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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Financiera - Rol: Tesorería

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Tesorería
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Efectuar la proyección 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. 2. Realizar depuración 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. 3. Efectuar 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. 4. Implementar la depuración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las dependencias de la Dirección General y de las Direcciones Regionales en coordinación con el grupo de contabilidad, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Colaboración con la valoración 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.

6. Contribuir en la revisión del manejo de cajas menores del ICBF, para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia si existieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Formular 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. 8. Realizar 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. 9. Llevar a cabo 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. 10. Estructurar 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. Efectuar 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. 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Financiera - Rol: Recaudó

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
ROL
Rol: Recaudó
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Elaborar 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. 2. Contribuir 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. 3. Facilitar la programación 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. 4. Desarrollar 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. 5. Participar 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. 6. Componer 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. 7. Llevar a cabo 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.

8. Realizar 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. 9. Recomendar los ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo, atendiendo a los lineamientos institucionales 10. Depurar las 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. 11. Efectuar 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. 12. Implementar 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. 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)	• 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Efectuar 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 2. Efectuar 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. 3. Efectuar la expedición 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. 4. Ejecutar actividades inherentes a la realización de 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. 5. Realizar actividades para el apoyo a la implementación de 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. 6. Llevar a cabo los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos. 7. Adelantar actividades inherentes a la programación de las metas de gestión regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor del ICBF y efectuar el seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente 8. Ejecutar 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. 9. Desarrollar el 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. 10. Intervenir en la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin. 11. Suministrar apoyo en la elaboración de 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. 12. Llevar a cabo 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. 13. Realizar 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. 14. Brindar 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 15. Ejecutar las obligaciones y responsabilidades que corresponden, en cumplimiento de los requerimientos y acuerdos establecidos con los entes de control, de acuerdo con lo establecido en la normatividad 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Contratación - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la preparación, aplicación y verificación 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 jurídicos de acuerdo con la necesidad, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar a la actualización del manual de contratación y supervisión, conforme a las necesidades del ICBF, siguiendo los procedimientos establecidos y alineándose a la normatividad vigente 2. Desarrollar los procesos de contratación en sus diferentes etapas de la sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Brindar asistencia jurídica en el proceso de contratación del ICBF en sus etapas pre contractual, contractual, de ejecución y post contractual (actualizaciones, adiciones, modificaciones y demás acciones contractuales), de acuerdo con las necesidades de las dependencias del ICBF, y siguiendo lo establecido en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar 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. 5. Elaborar 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.

6. Preparar conceptos respecto a las situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, respetando los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 7. Ejecutar 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 asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Analizar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la sede de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 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 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	Dieciséis (16) 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Contratación - Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación
ROL
Rol: Archivista

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar acciones relacionadas con la 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. Realizar la organización y ejecución 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. 2. Efectuar el análisis y presentación de 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. 3. Implementar los proyectos archivísticos generados por el Comité de Desarrollo Administrativo, que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística. 4. Administrar 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. 5. Realizar orientación y seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Ejecutar procesos 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 procedimientos establecidos. 7. 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 lineamientos establecidos. 8. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional, 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	• 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

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, 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.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Servicios y Atención - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Servicios y Atención
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Desarrollar 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. 2. Implementar el diseño de lineamientos técnicos para la conducción y ejecución 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. 3. Tramitar la implementación de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 4. Formular estrategias para la implementación de la racionalización de trámites en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 6. Proyectar y aplicar la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Llevar a cabo 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. 8. Realizar seguimiento 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. 9. Organizar las estadísticas e información de la dependencia, atendiendo 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)	• 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	Dieciséis (16) 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 • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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 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. 2. Participar en 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. 3. Desarrollar las 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. 4. Organizar acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales. 5. Implementar 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. 6. Desarrollar 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. 7. Ejecutar procedimientos y controles 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. 8. Realizar la proyección e implementación para la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios 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)	• 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
• Administración • Economía • Derecho y afines	

"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 - Educación - Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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	
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Generar 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. 2. Ejercer la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio. 3. Depurar 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. 4. Realizar la consolidación y depuración de información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos. 5. Ejecutar 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. 6. Ejecutar las acciones para atender 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. 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)	• 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Abastecimiento - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación de los planes, 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. Describir 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. Elaborar 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. Conformar lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del ICBF, de acuerdo a los criterios establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar 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. 5. Realizar la revisión 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. 6. Desarrollar el proceso de registro, actualización y estimación de posibles proveedores, contratistas y operadores del ICBF, según lineamientos establecidos. 7. Asistir la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según lineamientos establecidos. 8. Implementar 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. 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. 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.

- Elaborar 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. - Verificar 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. - Desarrollar 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. - Desarrollar la construcción y articulación 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. - Desarrollar la verificación y seguimiento 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. - Remitir 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	- 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol: Instrucción

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Instrucción
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar el 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. Cumplir con 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. Practicar las pruebas (documentales, testimoniales o digitales) del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, efectuando la consolidación del expediente, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Elaborar las decisiones de fondo (sustanciación e interlocutorios) 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. 4. Contribuir en la propuesta de 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. 5. Reportar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 6. 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. 7. Manejar 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. 8. Brindar 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. 9. Enviar a la oficina competente del rol de juzgamiento los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente. 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)	- 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Oficina de Control Interno Disciplinario - Rol:
Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones relacionadas con la 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. Realizar la organización y ejecución 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.
2. Efectuar el análisis y presentación de 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.
3. Implementar los proyectos archivísticos generados por el Comité de Desarrollo Administrativo, que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
4. Administrar 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.
5. Realizar orientación y seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Ejecutar procesos 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 procedimientos establecidos.
7. 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 lineamientos establecidos.
8. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional, 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)	• 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, 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.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Planeación y Control de Gestión - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Planeación y Control de Gestión
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Gestionar actividades de articulación, desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Realizar el seguimiento de las iniciativas y estrategias de gestión del Direccionamiento Estratégico de la Institución, según procedimiento establecido. 3. Desarrollar actividades 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. 4. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 5. Realizar actividades de consolidación y análisis de las bases de datos e información estadística de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad. 6. Desarrollar la articulación y enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos 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) • 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación del Modelo de Gestión y Rutas de Información, así como el 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. Realizar actividades en la implementación de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades en la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la consolidación y suministro de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, así como la verificación de la consistencia y analizar la información, según lineamientos establecidos. 5. Desarrollar actividades de acompañamiento a la implementación del sistema integrado de focalización a la población objeto de atención del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Implementar actividades para la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro del ICBF, de acuerdo con las políticas 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) • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación de las metas sociales y financieras, así como la orientación en la 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. Desarrollar estrategias en el diseño y desarrollo de la política, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Gestionar los 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. Desarrollar actividades de orientación a las direcciones misionales y a las direcciones regionales en la implementación y uso del sistema integral de focalización de los programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar actividades en la programación, seguimiento y control de las metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar la 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. 6. Elaborar actividades que soporten la estructuración del anteproyecto de presupuesto institucional, de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional. 7. Adelantar acciones en el desarrollo de 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. 8. Realizar actividades de participación en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en articulación con la Dirección Financiera, según los lineamientos 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)	• Planeación Estratégica • Indicadores de gestión • Sistemas Integrado de Gestión • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Formulación y seguimiento de proyectos de inversión • Código de la infancia y adolescencia • Legislación nacional relacionada con la 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Llevar a cabo la preparación, aplicación y verificación 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. Implementar actividades en el diseño y desarrollo de política, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Promover dentro del ICBF 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. 3. Desarrollar actividades en la documentación e implementación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos internos. 4. Participar en la revisión de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Realizar acciones de 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. 6. Participar en las propuestas al mejoramiento de la calidad en los servicios que brinda el Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto. 7. Hacer aportes en la implementación de la metodología para la gestión de riesgos de procesos en el Instituto, en concordancia con la normatividad vigente y procedimientos internos. 8. Participar en el 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. 9. Redactar guías del sistema de gestión ambiental, así como su implementación y seguimiento, según normatividad vigente y procedimientos internos. 10. Colaborar con la 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. 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 • Legislación nacional relacionada con 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Gestionar la preparación, aplicación y verificación de los planes, programas y proyectos, así como la contribución a la línea de investigación, estudios y evaluaciones, que permitan Gestionar criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar actividades en el diseño y desarrollo de política, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos internos. 3. Gestionar la orientación a las Direcciones Regionales, sobre la evaluación y monitoreo de la gestión, de acuerdo con la planeación establecida y procedimientos aplicables. 4. Realizar acciones orientadas al monitoreo del Tablero de Control de Indicadores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos internos.

- Hacer aportes en la elaboración de los 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. - Realizar actividades orientadas al proceso de rendición de cuentas del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en coordinación con el sector. - Elaborar estudios y evaluaciones, que permitan Gestionar criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto, de acuerdo con los objetivos institucionales y lineamientos 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) - 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	Dieciséis (16) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Información y Tecnología - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Información y Tecnología	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar la preparación, aplicación y verificación 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. Adelantar actividades en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Implementar herramientas en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Analizar bases de datos, estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 4. Desarrollar informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, atendiendo lineamientos del área. 5. 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. 6. Gestionar actividades en la adopción de oportunidades de mejora y nuevas tecnologías, de acuerdo con las necesidades del Instituto y procedimientos internos. 7. Redactar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales. 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. • Análisis de bases de datos, estadísticas e información relevante para la gestión.

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Gestionar la preparación, aplicación y verificación 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 vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar 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. Realizar actividades 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. 3. Ejecutar el desarrollo e integración de los sistemas de información, teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia, requerimientos estratégicos y procedimientos internos. 4. Realizar actividades en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. 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. 6. Responder a las dependencias del Instituto las inquietudes en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 7. Organizar y consolidar las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar 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. 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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	
Gestionar la preparación, aplicación y verificación 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. Realizar actividades en 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. Realizar actividades en el 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. Desarrollar acciones en 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. Implementar el 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. Realizar 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar actividades de orientación en el 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
- Desarrollar actividades en la construcción lineamientos para el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. - Realizar 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 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. Implementar actividades 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. 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. 7. Desarrollar estrategias de organización e implementación de acciones orientadas al funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la niñez (OBN), fomentando la gestión del conocimiento y saberes sobre la niñez, en coordinación con el Sistema Único de Información de la Niñez (SUIN) y según los lineamientos técnicos. 8. Desarrollar 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. 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 infancia y adolescencia • 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

"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"

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Implementar acciones de desarrollo y seguimiento de programas, proyectos y estrategias, incluyendo 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. Desarrollar 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. 2. Gestionar 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. 3. Implementar estrategias en la orientación a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área. 4. Desarrollar 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. 5. Realizar actividades en la implementación de lineamientos o protocolos para impulsar el trabajo e inclusión en poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 6. Documentar 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.

7. 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. 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) • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Desarrollar actividades de asistencia técnica en el diseño, desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la coordinación de las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades en el 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. Realizar 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. 3. Participar en 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. - Adelantar 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 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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. - Código 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Gestionar la preparación, implementación 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. Llevar a cabo 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. 2. Efectuar 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. 3. Aportar la asistencia técnica en la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 4. Contribuir en la organización y 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. 5. Participar en 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. 6. Contribuir en la promoción de 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. 7. Guiar 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.

8. Desarrollar el monitoreo 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. 9. Proyectar a 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. 10. Adelantar 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. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Primera Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Primera Infancia	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades orientadas a la implementación y monitoreo de planes, programas y proyectos, que propendan 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. Implementar actividades en el diseño y desarrollo de política institucionales, planes, programas y proyectos orientados a la primera infancia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Realizar actividades orientadas a 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. Adelantar el seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, metas y procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos. 4. Llevar a cabo la recopilación de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. 5. Gestionar 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. 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) • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA II	
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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Realizar actividades orientadas a la 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. Elaborar acciones que contribuyan al diseño y desarrollo de política institucionales, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Implementar actividades en el 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. Elaborar actividades orientadas a la construcción, socialización e implementación de lineamientos 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. Realizar apoyo al proceso de 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. 5. Implementar 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 los lineamientos establecidos, de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Educación Nacional y los lineamientos internos. 6. Adelantar acciones que conlleven a la 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. 7. Desarrollar el seguimiento a la gestión de las metas planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 8. Gestionar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Dieciséis (16) 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Implementar el 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. Elaborar acciones que contribuyan al diseño y desarrollo de política institucionales, planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Elaborar actividades para garantizar 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 la implementación y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar Actividades que permita la 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. 5. Efectuar el 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. 6. Gestionar la asistencia técnica al 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. 7. Adelantar el 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. 8. Elaborar 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.

9. Gestionar 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Infancia - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Infancia
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Suministrar 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. Participar 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. Aplicar los lineamientos técnicos necesarios 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. Realizar 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. 4. Aplicar 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. 5. Promover 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. 6. Realizar actividades de consolidación y análisis de la información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos de la dirección. 7. Apoyar la elaboración de 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. 8. Servir de 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) • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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	
Suministrar 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. Participar en el desarrollo de la política de Infancia, teniendo en cuenta planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Participar en la aplicación de metodologías de identificación de 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. Participar en la implementación de los procesos de formación de los agentes educativos realizando seguimiento y evaluación, para su cualificación, con el propósito de asegurar la calidad en los programas de la infancia. 4. Asistir a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales, prestadores de los servicios y demás agentes del SNBF, en 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. 5. Apoyar 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. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, en los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 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

"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
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Adolescencia y Juventud - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Adolescencia y Juventud
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ofrecer 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. Participar en el desarrollo de la política institucional, teniendo en cuenta los planes de Gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Gestionar 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. Adelantar acciones encaminadas a 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. Participar en la implementación de 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. Participar en la ejecución de 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. Realizar acciones 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. Participar en el 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. Apoyar la elaboración de 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. Realizar 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	• 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 • Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Participar en 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. Participar en el desarrollo de la política institucional, teniendo en cuenta los planes de Gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Apoyar la implementación de metodologías de identificación de problemáticas de los jóvenes y adolescentes en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos. 3. Participar en la implementación de 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. 4. Proporcionar soporte técnico a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, prestadores de servicios y demás agentes del SNBF, en la ejecución, monitoreo, difusión y adopción de las orientaciones técnicas para la atención en el marco de la operación de los servicios para la adolescencia y la juventud. 5. Participar en la implementación y el seguimiento a los procesos de formación y cualificación de los agentes educativos con el propósito de asegurar la calidad en los programas de Adolescencia y Juventud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Desarrollar mecanismos complementarios que aporten en la generación de insumos sobre adolescencia y juventud en el marco del Sistema de Gestión de Conocimiento.

7. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 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) - 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	Dieciséis (16) 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"

Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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	
Participar en 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. Participar en el desarrollo de la política institucional, teniendo en cuenta los planes de Gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas. 2. Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de 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. Asistir en la ejecución de 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. Gestionar la asistencia técnica 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. 5. Contribuir a Gestionar directrices para los criterios de focalización y los referentes de atención, conceptuales y operativos, que se necesiten para la promoción y realización de los derechos de los jóvenes, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 6. Elaborar actividades 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. 7. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Participar en el 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. 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Familias y Comunidades - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar el 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. Gestionar el desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Realizar actividades en la 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. Implementar acciones orientadas al 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. Desarrollar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Adelantar el diseño e implementación de los programas de formación culturales y educativos, orientados a la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. - Efectuar actividades 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. - Llevar a cabo la recopilación de las bases de datos e información estadística de la dependencia, atendiendo los lineamientos y procedimientos del ICBF. - Gestionar 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. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Dieciséis (16) 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"

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Familias y Comunidades - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Familias y Comunidades
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar acciones orientados al desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, dirigidos a 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. Gestionar el desarrollo y monitoreo de políticas Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Efectuar actividades de planeación 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. 3. Implementar acciones orientadas al 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. Desarrollar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar el diseño e implementación 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. 6. Llevar a cabo actividades orientadas al desarrollo de estrategias de planeación y apoyo técnico, en la ejecución de acciones destinadas al 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. 7. Desarrollar actividades orientadas a la promoción de la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Gestionar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Adelantar actividades orientadas al 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. Gestionar el desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Llevar a cabo 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. 3. Efectuar actividades de planeación 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. Suministrar 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. 5. Desplegar iniciativas en el diseño y desarrollo 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. 6. Desarrollar el seguimiento a la gestión de las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes. 7. Gestionar 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. 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) • 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	Dieciséis (16) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Gestionar acciones o actividades que conlleven al 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. Gestionar el desarrollo y monitoreo de política Institucionales, planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales y normatividad vigente. 2. Promover acciones que permitan la 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. 3. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 4. Desarrollar la 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. 5. Llevar a cabo 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. 6. Proyectar actividades que permitan el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto. 7. Suministrar 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. 8. Supervisar las estrategias y acciones concebidas 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.

9. Implementar mecanismos destinados a la administración y al respaldo de las decisiones que se deban tomar, 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. 10. Elaborar actividades centrados en el análisis y documentación de los resultados de la operación, con el propósito de generar aprendizajes relacionados con el diseño y la ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Gestionar 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. 12. 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Nutrición - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición

ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar actividades orientadas al 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. Desarrollar actividades orientadas a la ejecución, 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. Producir conceptos técnicos para la toma de decisiones adecuadas, basándose en los resultados obtenidos mediante la aplicación de metodologías de evaluación, seguimiento y monitoreo definidas conforme a los procesos establecidos. 3. Desarrollar actividades en la ejecución de estrategias de 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." 4. Llevar a cabo el 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. 5. Proporcionar asistencia técnica en temas relacionados con el Derecho Humano a la Alimentación, para las entidades nacionales, Direcciones Regionales y Centros Zonales, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Ejecutar la 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. 7. Realizar el 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 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. 9. Implementar estrategias orientadas a la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 10. Elaborar informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, conforme a los objetivos institucionales. 11. Realizar actividades de 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. 12. Desarrollar actividades orientadas a la ejecución 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. 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 • 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Nutrición - Rol: Gestión Técnica en Nutrición

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Nutrición

ROL	
Rol: Gestión Técnica en Nutrición	
PROÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo actividades de asistencia técnica en el 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. Desarrollar actividades orientadas a la ejecución, 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. Efectuar actividades orientadas al 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. Efectuar actividades orientadas a la emisión de 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. Ejecutar la 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. Proporcionar asistencia 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. Llevar a cabo actividades de 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. Realizar el 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. Efectuar la ejecución de lineamientos orientados a promover la disminución y prevención de desperdicio de alimentos, en los programas y proyectos que facilita 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. Desarrollar actividades orientadas a la ejecución 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. 11. Implementar estrategias orientadas a la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos 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) - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Protección - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo acciones de 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. Facilitar el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como la elaboración, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los protocolos institucionales y en los tiempos estipulados. 2. Sugerir 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. 3. Participar en el 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. 4. Efectuar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Grupos internos de trabajo y a las organizaciones del orden nacional y territorial que desempeñan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, con enfoque étnico, intercultural, territorial, comunitario y familiar, siguiendo los lineamientos establecidos.

5. Llevar a cabo actividades dirigidas a la 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 6. Llevar a cabo 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. 7. 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 8. Proyectar 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. 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. Participar como intermediario de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 11. Realizar actividades orientadas a la 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. 12. 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. 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Protección - Rol: Coordinación Autoridades Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección
ROL
Rol: Coordinación Autoridades Administrativas
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones estratégicas enfocadas a la ejecución y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, enfocándose al 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. Facilitar el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como la elaboración, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los protocolos institucionales y en los tiempos estipulados. 2. Colaborar con 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. 3. Realizar actividades enfocadas en la implementación de los procesos de capacitación continua y de asistencia técnica práctica, para las autoridades administrativas responsables del restablecimiento de derechos de los adolescentes y jóvenes, en coordinación con otras dependencias, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Implementar tareas de apoyo para el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia mediante el uso de herramientas tecnológicas y diversas estrategias de medición, siguiendo los lineamientos técnicos del área. 5. Adelantar estrategias que permitan la difusión y apropiación de la línea técnica por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. 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.

7. Realizar actividades orientadas al desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 8. Llevar a cabo actividades dirigidas a la organización y consolidación de los insumos, además de la proyección de respuestas a las solicitudes internas y externas, peticiones y requerimientos vinculados con las funciones de la dirección, de acuerdo con los lineamientos internos y dentro de los plazos estipulados. 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) • 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Realizar actividades orientadas a la 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. Facilitar el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como la elaboración, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos relacionados con el restablecimiento de derechos y el cuidado de la infancia y adolescencia, conforme a los protocolos institucionales y en los tiempos estipulados.
2. Adelantar acciones de implementación de lineamientos y 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. Adelantar estrategias orientadas al 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. Participar en la organización, análisis y entrega de los insumos necesarios para la generación de propuestas e iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos a niñas, niños y adolescentes, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5. Proporcionar ayuda técnica 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 a los procedimientos establecidos.
6. Adelantar acciones relacionadas con la gestión en genética, las 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.
7. Gestionar 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.
8. Llevar a cabo acciones de 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, afectados por el conflicto armado, desplazamiento o movilidad humana forzada y desastres, conforme a los lineamientos y procedimientos aplicables.
9. Realizar actividades de 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 y en la de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, de acuerdo con la normatividad vigente.
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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar el 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. Facilitar el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como la elaboración, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos relacionados con la restitución de derechos y el cuidado de la niñez y adolescencia, conforme a los protocolos institucionales y en los tiempos estipulados.

- Ejecutar actividades de asistencia en el desarrollo 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. - Llevar a cabo acciones de apoyo en la definición, actualización e implementación de los lineamientos técnicos, procesos, procedimientos, estándares y programas establecidos para asegurar la atención en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. - Hacer aportes 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. - Contribuir con asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y demás actores del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SNCRPA) en la implementación de políticas, estrategias, planes y programas enfocados en la prevención y atención para los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. - Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo actividades de diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y procesos orientados al derecho 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. Facilitar el diseño y desarrollo de políticas institucionales, así como la elaboración, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos relacionados con la restitución de derechos y el cuidado de la niñez y adolescencia, conforme a los protocolos institucionales y en los tiempos estipulados. 2. Desarrollar actividades de apoyo profesional en la suscripción de conceptos técnicos para la autorización, renovación o cancelación de permisos a organismos acreditados y agencias internacionales que facilitan adopciones en Colombia, así como la autorización, renovación o cancelación de licencias operativas de las instituciones que gestionan programas de adopción en el país, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Colaborar en 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. Implementar acciones de verificación o análisis de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente 5. Desarrollar actividades de apoyo en la implementación de estrategias encaminadas a buscar familias para niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 6. Realizar tareas de apoyo en el 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. 7. Implementar las medidas tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo establecido en la ley y los lineamientos internos.

8. Efectuar labores orientadas a la implementación de las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones para expedir o renovar la licencia, conforme a la normativa vigente. 9. Realizar apoyo 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. 10. 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. 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 decisiones
REQUISITOS 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	Dieciséis (16) 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Despacho Director Regional - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Despacho Director Regional
ROL
General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar las actividades o estrategias orientadas a la organización, implementación y seguimiento de los programas y proyectos en las Regionales y Centros Zonales, bajo la normatividad vigente, políticas y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar 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. Ejecutar acciones que permita 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. Llevar a cabo acciones de coordinación al 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 acciones orientadas a la ejecución y socialización de los lineamientos y directrices técnicas de los diversos programas implementados por el ICBF en la Regional, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Realizar acciones de control y monitoreo de la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención, atendiendo las normas aplicables. 6. Cooperar de manera efectiva en la supervisión de los programas del ICBF dentro de la jurisdicción Regional, asegurando una gestión efectiva, atendiendo la normatividad vigente de supervisión. 7. Contribuir con la 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. 8. Llevar a cabo 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. 9. Colaborar en la Regional y en los Centros Zonales en la aplicación y seguimiento de las políticas de servicio y atención. 10. Hacer seguimiento a la aplicabilidad de 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. 11. 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. 12. Desarrollar 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. 13. Respalda la implementación de las acciones asignadas a la Dirección Regional, asegurando el cumplimiento riguroso de las normativas vigentes y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

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)	• 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 • Educación • Comunicación Social, Periodismo y afines	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Jurídica - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Jurídica
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proporcionar apoyo jurídico en la Dirección Regional, asegurando la correcta resolución de los asuntos legales conforme a las normas y procedimientos vigentes, garantizando el cumplimiento de órdenes judiciales, la correcta redacción de actos administrativos, y la eficaz ejecución de políticas jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar las acciones de apoyo en el ámbito jurídico para la resolución de los asuntos de la regional que en el marco de sus competencias se le asignen, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
2. Comprobar, en el marco de sus competencias y en el ámbito jurídico, el debido cumplimiento de las órdenes judiciales que sean resorte de la regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3. Redactar los actos administrativos de contenido jurídico para la firma del Director Regional, asegurando su preparación adecuada y controlando la legalidad de los actos preparados por otras dependencias de la Regional, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar 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. Activar 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. Asistir en representación del ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, asegurando 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. Ejecutar 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. Identificar las necesidades jurídicas de la regional, apoyando revisión de la legalidad de los procesos contractuales que se celebren, en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
9. Orientar a los colaboradores de la Regional en la interpretación y aplicación de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales, asegurando su correcta implementación y cumplimiento.
10. Asegurar la custodia y correcta organización de los documentos generados en los procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección Regional, garantizando su integridad durante la ejecución o liquidación de contratos y convenios acorde con las normas y procedimientos establecidos.
11. Ejecutar el procedimiento administrativo por incumplimientos y atención a las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, siguiendo las directrices de la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y conforme a la normatividad vigente y el Manual de Contratación del Instituto.
12. Proponer el contenido de 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. Gestionar las tareas de usuario coordinador SECOP II de la unidad ejecutora regional, supervisando la operación adecuada de los procesos de contratación y su alineación con las normas 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. Proceder con el procedimiento que derive en la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, con soporte en la documentación allegada por la supervisión del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
16. Revisar que el Comité de Asesoría Contractual cumpla con sus funciones en la totalidad de los procesos contractuales, asegurando la conformidad con las políticas y normativas vigentes.
17. Proceder con la emisión de las certificaciones de los convenios o contratos liquidados celebrados por la Dirección Regional que le sean solicitados, o preparando los documentos para la firma de la autoridad competente, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos aprobados.
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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (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 - 15 - Dirección Regional – Administrativa -
 General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Administrativa
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones de 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 el cumplimiento de las normas que regulan la gestión del talento humano en la entidad Regional, para la promoción de las prácticas consistentes y conformes con las directrices establecidas. 2. Verificar que los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de servidores de la Regional se elaboren conforme a las normativas legales vigentes, cumpliendo con todas las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Actualizar el registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos, la toma de decisiones y el reporte a la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Implementar actividades orientadas al cumplimiento de las normativas aplicables a las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, bajo las instrucciones de la Dirección de Gestión Humana. 5. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, asegurando el cumplimiento integral de las normativas y lineamientos internos. 6. Realizar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Efectuar las certificaciones y soportes 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. 8. Contribuir con el trámite de 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. 9. Validar 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. 10. Llevar a cabo la ejecución 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. 11. Acompañar en la gestión de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, manteniendo actualizados los inventarios y conciliando con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas. 12. Efectuar actividades de desarrollo 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. 13. Brindar soporte a las demás dependencias, proporcionando orientación integral en la gestión de los asuntos administrativos de la Entidad, asegurando la aplicación adecuada de las normativas internas. 14. Asistir en la implementación efectiva de los procedimientos de inducción y reintroducción en la Dirección Regional, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Financiera - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Financiera
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de 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. Acompañar la ejecución 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. Ejecutar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, asegurando el cumplimiento normativo y la correcta administración financiera. 3. Acompañar 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. Realizar 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. Facilitar la organización de la información del área, esencial para el desarrollo de la gestión institucional, asegurando la correcta administración y disponibilidad de los recursos informativos según las normas vigentes. 6. Realizar la elaboración y el 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 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. Desarrollar 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. 9. Ejecutar estrategias orientadas al cumplimiento óptimo de las acciones de cobro jurídico, mediante la vigilancia constante de las deudas pendientes, de acuerdo con las directrices establecidas por la alta dirección. 10. Realizar elaboración de los informes detallados sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, asegurando la precisión y la integridad de la información presentada, de acuerdo con el cumplimiento normativo vigente. 11. Llevar a cabo comunicación efectiva bidireccional con entidades externas de control para la realización conjunta de actividades de recaudo y cobranza, respetando la normatividad vigente y procedimientos internos. 12. Gestionar los procesos para la actualización constante del registro de los aportantes del ICBF, de acuerdo con los lineamientos 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) • 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	Dieciséis (16) 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, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Desarrollar actividades dirigidas a la gestión de las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo concerniente al desarrollo, monitoreo y seguimiento de políticas, directrices, planes y programas encaminados 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. Adelantar actividades en conjunto con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo que respecta a la interacción y la implementación de políticas, directrices, planes y programas relacionados con la primera infancia, la infancia y la adolescencia, la familia, las poblaciones especiales, la nutrición, las medidas de protección y el sistema de responsabilidad penal para adolescentes, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Efectuar estrategias y medidas que promuevan la organización, seguimiento y evaluación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en particular de las Unidades Móviles para la asistencia humanitaria de emergencia, en cumplimiento de la normativa vigente y directrices internas. 3. Adelantar actividades 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 en los diversos 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. Gestionar actividades de 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 lo relativo al restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 5. Participar 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, así como el monitoreo a la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 6. Adelantar tareas de apoyo en la socialización, implementación y control 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. Efectuar actividades que conlleven al 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 este propósito, conforme a los instructivos y procedimientos internos. 8. Brindar 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.

9. Efectuar actividades de supervisión y control en 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.
10. Realizar actividades de participación en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos.
11. Brindar respaldo técnico 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 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.
12. Ejecutar actividades de apoyo orientadas a la 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.
13. Efectuar actividades orientadas a la asistencia técnica, para el mejoramiento del componente pedagógico en los centros de protección y atención en los programas que ofrece el ICBF, así como en la administración judicial de adolescentes en conflicto con la ley penal, considerando los protocolos y procedimientos internos.
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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Ejercer el acompañamiento 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. Adelantar el acompañamiento 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Asistencia Técnica -
Rol: Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Asistencia Técnica
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones de soporte profesional, en la prestación de asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en lo relacionado con la 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. Efectuar actividades de supervisión y control en 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 2. Participar 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. 3. Adelantar tareas de apoyo en la socialización, implementación y control 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	
4. Adelantar actividades 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 en los diversos 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. 5. Efectuar actividades para asegurar 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 este propósito, conforme a los instructivos y procedimientos internos. 6. Gestionar actividades de 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 lo relativo al restablecimiento de derechos y adopciones, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 7. Realizar actividades de participación en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los protocolos establecidos. 8. Brindar respaldo técnico en la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones, garantizando que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales, así como llevar a cabo 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. 9. Adelantar el acompañamiento 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 10. Ejercer el acompañamiento 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. Ejecutar actividades de apoyo orientadas a la 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. 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	• 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 - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Planeación y Sistemas
- General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Planeación y Sistemas
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Contribuir al diseño de metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los planes estratégicos y tácticos, apoyando su desarrollo conforme a los lineamientos del Director Regional y las dependencias de la Regional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir en el desarrollo de metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos, apoyando su desarrollo conforme a los lineamientos del Director Regional y las dependencias de la Regional. - Realizar las acciones para la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, siguiendo los criterios establecidos por la Dirección General. - Participar en la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional, verificando su integridad y relevancia según los lineamientos establecidos. - Aportar datos verificados y confiables para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento derivadas de las visitas de la Contraloría General de la República, contribuyendo al cumplimiento de las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General. - Brindar apoyo a las Dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la aplicación de las políticas, estrategias y metodologías para la implementación,

- sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo al cumplimiento de las directrices de la Dirección General de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
6. Verificar 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, incentivando y manteniendo la interrelación entre ellos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
 7. Difundir la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional, garantizando su comprensión y aplicación, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 8. Colaborar en la implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, promoviendo su ejecución adecuada, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
 9. Implementar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General, garantizando su eficacia y cumplimiento.
 10. Asistir en la implementación de las acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las auditorías, colaborando con los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, garantizando la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
 11. Aportar su conocimiento y experiencia en la actualización de los sistemas de información establecidos por el ICBF, apoyando su utilización en el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
 12. Verificar los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, cumpliendo con los parámetros establecidos.
 13. Recopilar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional según criterios establecidos, adaptado al proceso de planeación y programación presupuestal del nivel Nacional.
 14. Proponer iniciativas que contribuyan a la Regional en garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional, alineadas con los objetivos estratégicos y normativos.
 15. 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.
 16. Proponer iniciativas que contribuyan a verificar la ejecución eficaz de estrategias para el manejo y seguridad adecuada de la información, alineadas con los objetivos estratégicos y normativos que garanticen su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
 17. Proponer iniciativas que contribuyan a promover la articulación eficiente e integración efectiva de la entidad a los sistemas de información Regional, alineados con los objetivos estratégicos de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
 18. Desarrollar las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales, siguiendo las directrices estratégicas de la Dirección Regional.

19. Aportar su conocimiento y experiencia en la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional realizando el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según los criterios técnicos establecidos. 20. Desarrollar actividades de seguimiento a los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos internos. 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)	- 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	Dieciséis (16) 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 • 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, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Jurídica

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Facilitar apoyo jurídico integral, asegurando la gestión eficiente de los asuntos legales en la Dirección Regional del ICBF, de conformidad con las normativas vigentes y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar las acciones de apoyo en el ámbito jurídico para la resolución de los asuntos de la regional que en el marco de sus competencias se le asignen, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 2. Elaborar la proyección, 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. Elaborar 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. Asistir en representación del ICBF frente a las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los trámites y diligencias que involucren a la regional, asegurando 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. Orientar a los colaboradores de la Regional en la interpretación y aplicación de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales, asegurando su correcta implementación y cumplimiento. 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Contractual

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional - Gestión de Soporte	
ROL	
Rol: Gestión Contractual	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar 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. Realizar la articulación con el Director Regional y demás dependencias de la Regional, en la verificación y el control de legalidad de los procesos contractuales que se celebren en la Regional, contribuyendo a la correcta aplicación de las normativas pertinentes. 2. Colaborar con el 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, garantizando la precisión y exhaustividad de los documentos conforme a las directrices de la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General. 3. Controlar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, asegurando la integridad y disponibilidad de la documentación necesaria. 4. Ejecutar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, observando 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. Implementar el control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional, revisando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Divulgar el Manual de Supervisión del Instituto en las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, facilitando su correcta implementación. 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)	• Contratación pública • Presupuesto público • Plan anual de adquisiciones

• 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 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Humana

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Humana
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar 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, mejorando así el desarrollo organizacional y el bienestar del personal, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar la conformidad con las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Realizar la atención de los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, verificando su cumplimiento de acuerdo con la normativa 3. Revisar que las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regionalse realicen conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana, asegurando el cumplimiento preciso de los procedimientos establecidos. 4. Controlar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, garantizando el estricto

cumplimiento de las normativas vigentes y los estándares establecidos para la gestión documental. 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 fin. 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar 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, alineando con las prácticas operativas y los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Monitorear el cumplimiento de las normas que regulan la gestión del talento humano en la Regional, para la promoción de las prácticas consistentes y conformes con las directrices establecidas. 2. Llevar a cabo la ejecución 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. Acompañar en la gestión de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, manteniendo actualizados los inventarios y conciliando con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo, cumpliendo con las directrices legales establecidas. 4. Efectuar actividades de desarrollo 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. 5. Desarrollar actividades orientadas a 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. Brindar soporte a las demás dependencias proporcionando orientación integral en la gestión 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	• 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Gestión de Soporte -
Rol: Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional - Gestión de Soporte
ROL
Rol: Gestión Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
LLevar a cabo 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. Acompañar la ejecución 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. Ejecutar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad, asegurando el cumplimiento normativo y la correcta administración financiera. 3. Acompañar 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. Realizar actividades de acompañamiento en 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. Facilitar la organización de la información del área, esencial para el desarrollo de la gestión institucional, asegurando la correcta administración y disponibilidad de los recursos informativos según las normas vigentes. 6. Realizar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros, y rendir los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. 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)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Realizar actividades de soporte profesional en la 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. Implementar el registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, cumpliendo con las normas vigentes.

- Ejecutar estrategias y acciones dirigidas a la agilización y mejora de la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos y estándares establecidos. - Implementar directrices y procesos para el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, garantizando la correcta ejecución por parte de las demás dependencias, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. - Ejecutar el manejo de 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. - Implementar acciones de cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, realizando un permanente seguimiento de las deudas existentes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. - Realizar la elaboración y validación de los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales, asegurando la precisión y relevancia de la información. - Controlar el registro y control de los aportantes, auditando periódicamente la información para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo. - Ejecutar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, informando sobre su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos 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) - 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Adelantar en la Regional y los Centros Zonales la articulación y desarrollo de planes, programas y proyectos, dirigidos a proteger los derechos de los los niños, niñas y adolescentes 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. Efectuar acciones de acompañamiento a la Regional y los Centros Zonales en la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. 2. Adelantar actividades de asistencia técnica 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. Adelantar acciones de acompañamiento a las autoridades del 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 en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 4. Implementar actividades de 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. Gestionar actividades de 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, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos. 6. Llevar a cabo actividades de guía a los Centros Zonales, en la ejecución y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según los procedimientos establecidos 7. Desarrollar actividades de monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.

8. Participar activamente a nivel regional y zonal en la configuración de metas sociales y la asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que maneja la Regional y controlar la ejecución de los mismos, atendiendo a los objetivos institucionales y procedimientos establecidos.
9. Adelantar tareas de apoyo en la socialización, implementación y control 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.
10. Efectuar actividades para asegurar 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 este propósito, conforme a los instructivos y procedimientos 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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Adelantar el acompañamiento 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. Ofrecer asistencia técnica mediante los Consejos Departamentales de Política Social a las entidades territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los campos de seguridad alimentaria y nutricional, para la canalización de acciones y recursos, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos internos.
3. Implementar acompañamiento a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la creación de minutas regionales para servicios ICBF que lo necesiten, seguimiento y asesoramiento 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 • 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 • 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Desarrollar actividades de soporte en la 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. Adelantar actividades de respaldo en el desarrollo de asistencia técnica 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. Adelantar acciones de acompañamiento a las autoridades del Departamento y 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. Desarrollar actividades de monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos. 4. Intervenir 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. 5. Participar a nivel regional y zonal en la configuración de metas sociales y la asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que maneja la Regional y controlar la ejecución de estos, atendiendo a los objetivos institucionales y procedimientos establecidos. 6. Adelantar tareas de apoyo en la socialización, implementación y control 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. Efectuar actividades de soporte para asegurar 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 este propósito, conforme a los instructivos y procedimientos internos. 8. Ejercer el acompañamiento 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. 9. Suministrar asistencia técnica a través de los Consejos Departamentales de Política Social a los entes territoriales que componen el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ámbitos de seguridad alimentaria y nutricional, para la gestión de acciones y recursos, en consonancia con la normativa vigente y normas internas. 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	Dieciséis (16) 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 • 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (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 - 15 - Dirección Regional – Protección - Rol:
 Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones de ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar técnicamente la ejecución de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, facilitando la implementación conforme a las directrices establecidas. 2. 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. 3. 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. 4. Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, fomentando la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 5. Garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos. 6. Propiciar el 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. 7. Generar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la entrega 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. Apoyar operativamente a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la ejecución 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, facilitando el desarrollo de las actividades y contribuyendo a la efectividad de los procesos, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Verificar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, realizando actividades de difusión, logística y registro de participantes, y contribuyendo al desarrollo exitoso de las campañas.

10. Brindar acompañamiento 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, elaborando materiales de apoyo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables. 11. Acompañar técnicamente la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando tareas de seguimiento administrativo, elaborando informes y brindando información a los usuarios, implementación de la normatividad contractuales. 12. Acompañar con apoyo técnico, el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 13. Documentar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 14. Contribuir a 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones de ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con actividades orientadas a 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, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, fomentando la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
5. Garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos.
6. Generar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la entrega 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. Propiciar el 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. Apoyar operativamente a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la ejecución 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, facilitando el desarrollo de las actividades y contribuyendo a la efectividad de los procesos, de acuerdo con los lineamientos internos.
9. Verificar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, realizando actividades de difusión, logística y registro de participantes, y contribuyendo al desarrollo exitoso de las campañas.
10. Brindar acompañamiento 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, elaborando materiales de apoyo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
11. Implementar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación con el 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.
12. Acompañar técnicamente la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando

tareas de seguimiento administrativo, elaborando informes y brindando información a los usuarios, implementación de la normatividad contractuales. 13. Acompañar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 14. Documentar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 15. Contribuir a 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 • 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones de ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones de acompañamiento a la Regional y los Centros Zonales en la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.

2. Proveer asistencia técnica en las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, para la elaboración de estudios y análisis para la definición de las problemáticas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Adelantar acciones de acompañamiento a las autoridades del 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 en su interior, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
4. Implementar actividades de 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. Gestionar actividades de 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, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
6. Llevar a cabo actividades de guía a los Centros Zonales, en la ejecución y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes, según los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar actividades de monitoreo a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los protocolos internos.
8. Adelantar tareas de apoyo en la socialización, implementación y control 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. Efectuar actividades para asegurar 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 este propósito, conforme a los instructivos y procedimientos internos.
10. Documentar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, manteniendo la consistencia y la integridad de los datos.
11. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, realizando tareas de recopilación de información, elaborando informes y brindando soporte técnico a los equipos responsables.
12. Contribuir a 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. Acompañar técnicamente la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando tareas de seguimiento administrativo, elaborando informes y brindando información a los usuarios.
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 • Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Protección - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones de ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir con actividades orientadas a 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, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales. - Acompañar técnicamente la ejecución de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, facilitando la implementación conforme a las directrices establecidas. - 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. - 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.

5. Generar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la entrega 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. Fortalecer el 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.
7. Apoyar operativamente a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la ejecución 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, facilitando el desarrollo de las actividades y contribuyendo a la efectividad de los procesos, de acuerdo con los lineamientos internos.
8. Verificar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, realizando actividades de difusión, logística y registro de participantes, y contribuyendo al desarrollo exitoso de las campañas.
9. Brindar acompañamiento 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, elaborando materiales de apoyo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
10. Implementar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación con el 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.
11. Acompañar técnicamente la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando tareas de seguimiento administrativo, elaborando informes y brindando información a los usuarios, implementación de la normatividad contractuales.
12. Acompañar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.
14. Contribuir a 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho

• Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	• 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL– Protección
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones de ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con actividades orientadas a 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, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales. 2. Acompañar técnicamente la ejecución de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional, facilitando la implementación conforme a las directrices establecidas. 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. 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. 5. Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, fomentando la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 6. Garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos. 7. Propiciar el 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. Generar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la entrega 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. Fortalecer el 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 operativamente a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales en la ejecución 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, facilitando el desarrollo de las actividades y contribuyendo a la efectividad de los procesos, de acuerdo con los lineamientos internos. 11. Verificar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, realizando actividades de difusión, logística y registro de participantes, y contribuyendo al desarrollo exitoso de las campañas. 12. Brindar acompañamiento 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, elaborando materiales de apoyo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables. 13. Implementar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación con el 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. Acompañar técnicamente la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando tareas de seguimiento administrativo, elaborando informes y brindando información a los usuarios, implementación de la normatividad contractuales. 15. Acompañar apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos. 16. Documentar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo. 17. Contribuir a 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Protección - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Protección
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar acciones de ejecución y seguimiento de políticas, programas, planes y servicios en materia de protección y restablecimiento de derechos a la primera infancia, niñez, adolescencia y familia, en coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir con actividades orientadas a 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, promoviendo la interacción y el desarrollo adecuados, en coherencia con los objetivos institucionales. - 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. - Realizar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF, en los que se cumplen las sanciones o medidas del SRPA, fomentando la cualificación constante y especialización de los operadores, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. - Garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito, teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos internos. - Generar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como la entrega 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. Verificar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección en el Departamento, en coordinación con los Centros Zonales, realizando actividades de difusión, logística y registro de participantes, y contribuyendo al desarrollo exitoso de las campañas.	
7. Brindar acompañamiento 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, elaborando materiales de apoyo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.	
8. Acompañar técnicamente la ejecución de los convenios suscritos por el ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes, realizando tareas de seguimiento administrativo, elaborando informes y brindando información a los usuarios, implementación de la normatividad contractuales.	
9. Colaborar en 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. Acompañar con apoyo técnico al monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos internos.	
11. Documentar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados, enviando reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones, asegurando la precisión y cumplimiento normativo.	
12. Contribuir a 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	• 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 • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Recaudo - General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional – Recaudo
ROL
General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar a nivel regional acciones de 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. Implementar el registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, cumpliendo con las normas vigentes. 2. Implementar directrices y procesos para el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales, garantizando la correcta ejecución por parte de las demás dependencias, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos. 3. Desarrollar el seguimiento a la información 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. 4. Gestionar seguimiento a la actualización del registro y control de los aportantes garantizando la precisión y validez de la información emitida conforme a los lineamientos y normas legales. 5. Implementar alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos, siguiendo las directrices establecidas y garantizando la correcta ejecución. 6. Facilitar la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de asegurando el cumplimiento normativo y optimizando los procesos 7. Incentivar la promoción de las alternativas de fortalecimiento al recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal asegurando el cumplimiento legal vigente. 8. Ejecutar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, informando sobre su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF, de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Realizar los 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. 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)	- 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. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional – Gestión Humana - General

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Regional – Gestión Humana	
ROL	
General	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo 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. Realizar la atención de los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional, verificando su cumplimiento de acuerdo con la normativa. 2. Realizar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regionalse realicen asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos. 3. Controlar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional, siguiendo los lineamientos establecidos.	

4. 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. 5. Monitorear la adecuada implementación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano, cumpliendo con las normas vigentes. 6. Facilitar la gestión del registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, permitiendo la formulación de programas internos y la toma de decisiones, cumpliendo con las normas vigentes. 7. Redactar los actos y decisiones administrativas conforme a las delegaciones otorgadas por la Dirección General en la administración de talento humano, cumpliendo los lineamientos vigentes. 8. Facilitar la aplicación de los procedimientos de inducción y reintroducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana, cumpliendo los lineamientos vigentes. 9. Revisar el cumplimiento de las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional, conforme a los lineamientos y normas legales dispuestos para este efecto. 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)	• 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

• 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, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional - Centro Zonal - Rol: Psicología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Psicología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Efectuar la valoración psicológica y la generación de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgos, así como la organización e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, enfocados en 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. Efectuar el seguimiento a 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. Desempeñar acciones de seguimiento al desarrollo de procesos orientados al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 3. Adelantar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Llevar a cabo la asistencia técnica en la ejecución de programas enfocados en la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, según los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 5. Adelantar acciones que permita 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. Realizar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Adelantar ejecución de 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. Realizar actividades de competencias del ICBF y dentro de su profesión, así como las acciones vinculadas al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, conforme a los objetivos institucionales y los procedimientos internos.

9. Empezar acciones en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 10. Desarrollar actividades a nivel municipal relacionadas con la planificación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la ejecución de los programas que el ICBF implementa en la región, además del monitoreo de su cumplimiento, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las normas establecidas. 11. Efectuar acciones de integración y control con las entidades municipales del sector salud, enfocadas en estrategias para promover la salud de los beneficiarios de los servicios del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Desarrollar actividades de acompañamiento al proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 13. 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. 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 - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Trabajo Social

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Trabajo Social
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Llevar a cabo el análisis del entorno familiar y la creación de acciones preventivas frente a factores de riesgo, además de la planificación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos 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	
- Desempeñar acciones de seguimiento al desarrollo de procesos orientados al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. - Adelantar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. - Llevar a cabo la asistencia técnica en la realización de programas enfocados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, según los lineamientos internos y procedimientos aplicables. - Adelantar acciones que permita 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. - Realizar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. - Emprender acciones en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos. - Realizar acciones de apoyo en la integración del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos internos - Desarrollar actividades a nivel municipal relacionadas con la planificación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la ejecución de los programas que el ICBF implementa en la región, además del monitoreo de su cumplimiento, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las normas establecidas - Efectuar acciones de integración y control con las entidades municipales del sector salud, enfocadas en estrategias para promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos organizacionales. - Desarrollar acciones 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. - Llevar a cabo la evaluación del 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 promoción de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, conforme a los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el 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 - 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 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Nutrición y Dietética

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Nutrición y Dietética
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Adelantar la evaluación y seguimiento del estado nutricional, además de la creación de medidas preventivas contra factores de riesgo o vulneración de derechos, junto con la organización y aplicación de políticas, planes, programas y proyectos enfocados en la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades, conforme a los protocolos establecidos para la protección y restablecimiento de derechos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar acciones de seguimiento al desarrollo de procesos orientados al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Adelantar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Llevar a cabo la asistencia técnica en la realización de programas enfocados en la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, según los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Efectuar el seguimiento a 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. Adelantar acciones que permita 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. Realizar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 7. Emprender acciones en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 8. Efectuar la 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.

9. Desarrollar actividades a nivel municipal relacionadas con la planificación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la ejecución de los programas que el ICBF implementa en la región, además del monitoreo de su cumplimiento, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las normas establecidas
10. Llevar a cabo estrategias enfocadas en la ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales.
11. Desarrollar acciones 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. Llevar a cabo 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.
13. Realizar iniciativas de colaboración con los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para gestionar acciones y recursos, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
14. Efectuar acciones de integración y control con las entidades municipales del sector salud, enfocadas en estrategias para promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos organizacionales.
15. Realizar 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, cumpliendo con los lineamientos internos
16. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
17. Llevar a cabo la valoración y control nutricional de adolescentes y sus familias, así como la detección de condiciones de amenaza o vulneración de sus derechos, conforme a los procedimientos establecidos.
18. Llevar a cabo la evaluación del 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 promoción de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, conforme a los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
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 • Legislación nacional relacionada con la infancia y adolescencia • Atención y servicio al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión	• 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

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tiene personal a cargo, adicionalmente los siguientes: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol: Pedagogía

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Pedagogía
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades enfocadas en 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, respetando la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar acciones de seguimiento al desarrollo de procesos orientados al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Llevar a cabo la asistencia técnica en la ejecución de programas enfocados a la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, según los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 3. Adelantar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar acciones de apoyo en la integración del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos internos 5. Realizar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 6. Adelantar la ejecución de 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. 7. Empezar acciones en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos.

8. Desarrollar actividades a nivel municipal, relacionadas con la planificación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la ejecución de los programas que el ICBF implementa en la región, además del monitoreo de su cumplimiento, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las normas establecidas. 9. Desarrollar acciones 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. 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 - 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 Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Antropología - Sociología

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Antropología - Sociología
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades enfocadas en 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, respetando la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar acciones de seguimiento al desarrollo de procesos orientados al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos.

2. Adelantar acciones de apoyo al seguimiento de los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Llevar a cabo la asistencia técnica en la realización de programas enfocados en la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, según los lineamientos internos y procedimientos aplicables.
4. Efectuar el seguimiento a 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. Adelantar acciones que permita 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. Realizar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos.
7. Desarrollar actividades a nivel municipal relacionadas con la planificación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la ejecución de los programas que el ICBF implementa en la región, además del monitoreo de su cumplimiento, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las normas establecidas.
8. Llevar a cabo estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales.
9. Desarrollar acciones 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.
10. Efectuar acciones de integración y control con las entidades municipales del sector salud, enfocadas en estrategias para promover la salud y nutrición de los beneficiarios de los servicios del ICBF, siguiendo los protocolos organizacionales.
11. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
12. Desarrollar actividades de acompañamiento al proceso de adopciones, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Llevar a cabo la evaluación del 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 promoción de acciones relacionadas con la prevención de factores de riesgo, conforme a los protocolos designados para la protección y restablecimiento de derechos.
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	• Código de la infancia y adolescencia • Sistema Nacional de Bienestar Familiar • Prestación del servicio público de bienestar familiar • Restablecimiento de derecho

Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)	- 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional –Centro Zonal - Rol:
Apoyo o Soporte

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional –Centro Zonal
ROL
Rol: Apoyo o Soporte
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar actividades de soporte o apoyo, enfocadas en 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, respetando la normativa vigente, los lineamientos internos y los procedimientos aplicables.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar acciones de soporte y seguimiento, al desarrollo de procesos orientados al buen funcionamiento del Centro Zonal, dentro del marco de normas y de los lineamientos del ámbito nacional y regional, siguiendo la normatividad vigente y procedimientos internos. 2. Adelantar tareas de apoyo al seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Llevar a cabo la asistencia técnica en la realización de programas enfocados en la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades, en los municipios del área de influencia, según los lineamientos internos y procedimientos aplicables. 4. Adelantar acciones que permita 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. 5. Realizar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno, siguiendo los procedimientos internos. 6. Adelantar la ejecución de estrategias y mecanismos de acompañamiento 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.

7. Empezar acciones de soporte y apoyo en la ejecución de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos institucionales y los procedimientos internos. 8. Efectuar la 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. 9. Desarrollar actividades a nivel municipal relacionadas con la planificación de metas sociales y la asignación de recursos financieros para la ejecución de los programas que el ICBF implementa en la región, además del monitoreo de su cumplimiento, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las normas establecidas 10. Llevar a cabo estrategias enfocadas en la estructuración, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas del ICBF dentro de su jurisdicción, conforme a los objetivos y normas institucionales. 11. Desarrollar acciones 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. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos. 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 • 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	Dieciséis (16) 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 • Educación • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel del empleo	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - Dirección Regional- Rol: Archivista

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Regional
ROL
Rol: Archivista
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar acciones relacionadas con la 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. Realizar la organización y ejecución 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. 2. Efectuar el análisis y presentación de 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. 3. Implementar los proyectos archivísticos generados por el Comité de Desarrollo Administrativo, que benefician el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística. 4. Administrar 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. 5. Realizar orientación y seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Ejecutar procesos 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 procedimientos establecidos. 7. 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 lineamientos establecidos.

8. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional, 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)	• Normatividad en Gestión Documental • Normas técnicas de conservación y restauración • Procesos, procedimientos políticos, 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, 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Archivistas. (Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)	
EQUIVALENCIA I	
Requisito de Formación	Requisito de experiencia
Título profesional en uno de los NBC definidos en el requisito mínimo del cargo.	Cincuenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Implementar las diligencias que permitan la ejecución y control en la asignación financiera y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la gestión y seguimiento de los indicadores financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar actividades de articulación, desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales.

2. Desarrollar actividades 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. Desarrollar actividades a la 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 orientadas al trámite de recursos de acuerdo con las necesidades de contratación de la dependencia, teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Desarrollar la consolidación, programación y ejecución del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Realizar la 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. Implementar actividades en la generación y envío de reportes e informes de ejecución presupuestal, según requerimientos, de acuerdo con los lineamientos internos y en los medios establecidos.
8. Realizar la 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) 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	15
Número de cargos	138 - (Carrera Administrativa) – (Planta Global)		
Dependencia	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

Profesional - Profesional Especializado - 15 - 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
Elaborar actividades relacionadas con el proceso precontractual, pos contractual y respuestas a derechos de petición que requiera la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigentes y procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar actividades de articulación, desarrollo y monitoreo de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Elaborar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición formuladas por los ciudadanos, entidades y entes de control, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes. 3. Desarrollar actividades en la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente. 4. Gestionar la proyección de 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. 5. Realizar la 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. 6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores, de acuerdo con los lineamientos internos del ICBF. 7. Desarrollar actividades 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.

8. Atender al llamado a asistir, en 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. 9. Desarrollar el seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, 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)	• 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 • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (40) 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.